



INSTITUTE OF SCIENCE, NAGPUR

(An Autonomous Institute of Government of Maharashtra)

Civil Lines, R. T. Road, Nagpur 440001

NAAC Accredited "A" grade

website : www.iscnagpur.ac.in

Contact No: (0712) 2561148

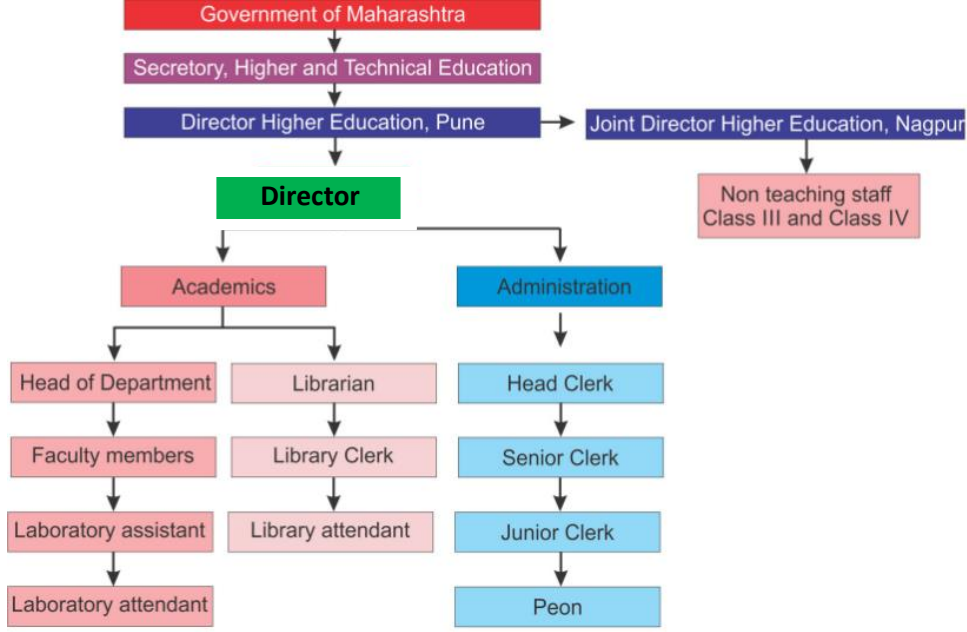
Email ID:ioscnagpur@gmail.com

नागरी सनद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलाम ४ (१) (ख) बाबतची माहिती

- कार्यालयाचे नाव - विज्ञान संस्था, नागपूर
- पत्ता - सिव्हील लाईन्स, आर.टी.रोड, नागपूर ४४०००१
- कार्यालय प्रमुख - संचालक, विज्ञान संस्था, नागपूर
- दूरध्वनी क्रमांक ०७१२-२५६११४८
- website : www.iscnagpur.ac.in
- ई मेल - ioscnagpur@gmail.com
- कार्य- पदवी, पदव्युत्तर शिक्षण व संशोधन.
- कार्यालयीन वेळ - सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.००
- ग्रंथालयाच्या वेळा -सकाळी ९.०० ते ५.०० (कार्यालयीन कामाच्या दिवशी)

ADMINISTRATIVE ORGANOGRAM



प्रवेशित विद्यार्थ्यांना शासन व नागपूर विद्यापीठाच्या नियमानुसार फी आकारली जाते तसेच संस्थेत पात्र विद्यार्थ्यांना नियमानुसार शिष्यवृत्ती मिळते. संस्थेतील पर्यावरण शास्त्र पदव्युत्तर विभाग स्वयंअर्थसाह्य पद्धतीने चालतात.

संस्थेत शिकविण्यात येणारे अभ्यासक्रम

स्नातक अभ्यासक्रम	प्रवेश क्षमता	विषय	स्नातकोत्तर अभ्यासक्रम	प्रवेश क्षमता	विषय
B. Sc. भाग १	२४०	भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र, गणित, संगणकशास्त्र, इलेक्ट्रॉनिक्स वनस्पतीशास्त्र, संख्यांकीशास्त्र, प्राणिशास्त्र, पर्यावरणशास्त्र मराठी, हिंदी, इंग्रजी भारतीय ज्ञान प्रणाली (IKS) भारताचे संविधान	M. Sc. भाग १	१८५	वनस्पतीशास्त्र, प्राणिशास्त्र, रसायनशास्त्र गणित, भौतिकशास्त्र, पर्यावरणशास्त्र, संख्यांकीशास्त्र संशोधन पद्धती (RM)
B. Sc. भाग २	२४०	भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र, गणित, संगणकशास्त्र, इलेक्ट्रॉनिक्स वनस्पतीशास्त्र, पर्यावरणशास्त्र संख्यांकीशास्त्र प्राणिशास्त्र	M. Sc. भाग २	१८५	वनस्पतीशास्त्र, प्राणिशास्त्र, रसायनशास्त्र गणित, भौतिकशास्त्र, पर्यावरणशास्त्र, संख्यांकीशास्त्र
B. Sc. भाग ३	२४०	भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र, गणित, संगणकशास्त्र, इलेक्ट्रॉनिक्स संख्यांकीशास्त्र वनस्पतीशास्त्र, प्राणिशास्त्र, पर्यावरणशास्त्र			

संशोधन अभ्यासक्रम	मार्गदर्शक संख्या	विद्यार्थी संख्या
वनस्पतीशास्त्र	५	विद्यापीठ नियमाप्रमाणे प्रत्येक मार्गदर्शक ८ विद्यार्थी घेऊ शकतात
प्राणिशास्त्र	७	
रसायनशास्त्र	०७	
गणित	१	
भौतिकशास्त्र	७	
पर्यावरणशास्त्र	०	
संख्यांकीशास्त्र	४	

शिक्षक व शिक्षकेत्तर मंजूर अधिकारी / कर्मचारी वर्ग	
शिक्षकीय पदे	शिक्षकेत्तर पदे
संचालक - ०१	प्रबंधक - ०१
सहायक प्राध्यापक - ५२	अधीक्षक - ०२
सहयोगी प्राध्यापक - २०	मुख्य लिपिक - ०१
प्राध्यापक - ०८	वरिष्ठ लिपिक - ०२
शारीरिक शिक्षण संचालक - ०२	कनिष्ठ लिपिक - ०२
ग्रंथपाल - ०१	प्रयोगशाळा सहाय्यक - ०६
तासिका तत्वावरील प्राध्यापक - (कार्यभारानुसार)	प्रयोगशाळा परिचर - २४
	ग्रंथालय लिपिक - ००
	ग्रंथालय परिचर - ००
	वर्ग - ४ कर्मचारी - १३

रिक्त व भरलेल्या जागांचा तपशील कार्यालयात दशविण्यात आलेला आहे.

शैक्षणिक सोयी व सुविधा

संस्थेचे एकूण क्षेत्रफळ – ५१५२० स्के. फूट , वर्गखोल्या प्रयोगशाळा, मुलांचे व मुलींचे वसतिगृहे, Wi-Fi, इंटरनेट, CCTV कॅमेरा युक्त परिसर, खेळाचे मैदान, जिम (व्यायामाची साधने), ग्रंथालय, आवश्यक क्रमिक पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ, मासिके श्रोतृगृह, पार्किंग, वनस्पती उद्यान.

- संस्थेतील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे व्यवस्थित पणे होण्याच्या दृष्टीने स्थानिक स्तरावरील प्राध्यापक वर्ग व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचा समावेश असणाऱ्या विविध समित्या दरवर्षी स्थापन करण्यात येतात व सद् समिती मार्फत निर्णय घेण्यात येतो.
- संस्थेतील कर्मचारी वर्गाकडून त्यांची कामे पार पाडण्याकरिता शासनाने विहित केलेल्या प्रचलित पद्धतीचा अवलंब करण्यात येतो तसेच विहित कार्यपद्धती नुसार अभिलेखाच्या नोंदी ठेवण्यात येतात.
- कर्मचारी, विद्यार्थी, महिला तक्रार निवारण समिती, संबंधित विषयाशी प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करतात.

संस्थेची स्वतंत्र इमारत एकूण क्षेत्रफळ ५१५२० स्के. फूट	स्वतंत्र प्रशस्त वर्गखोल्या
अद्यावत टीचिंग साधन	अद्यावत स्वतंत्र ग्रंथालय
अद्यावत प्रयोगशाळा	इंटरनेट सुविधा
वाय-फाय इंटरनेट परिसर	प्रशस्त व सुसज्ज खेळाचे मैदान
अद्यावत जिम/प्रयोगशाळा	मुलांचे व मुलींचे वसतिगृहे
उपहारगृह	प्रशस्त व स्वतंत्र पार्किंग

Extra-Curricular Activities

(अतिरिक्त अभ्यासक्रम क्रियाकलाप)

Literary and Cultural Forum	Student Representative Council
National Cadet Code	Human Right Cell
National Service Scheme	Placement Cell
Alumni Association of Science College Nagpur (AASCON)	Institute Innovation Committee (ICC)
Women Cell	Grievances cell (for Staff, Students & Women's)
Discipline and Code of Conduct	Other Educational Committees

कार्यनिहाय वाटप

अ. क्र.	पदनाम	संवर्ग	कार्यभार / कामाचे वाटप
१	संचालक	वर्ग १	महाविद्यालयातील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण.
	प्रबंधक	वर्ग २	कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख
	अधीक्षक	वर्ग ३	प्रशासकीय कामकाज, कार्यालय / विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन काम वेळेत पूर्ण होतील याची दक्षता घेणे.
२	सहायक प्राध्यापक	वर्ग १	विभागातील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज, कार्यालय / विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
३	शारीरिक शिक्षण संचालक	वर्ग १	विद्यार्थ्यांची क्रीडा विषयक सर्व कामे, राष्ट्रीय सण उत्सव इत्यादींची तयारी करणे. नॅक व अंतर्गत गुणवत्ता कक्ष तसेच विद्यापीठाकडील सर्व कामाकरिता आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे. कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
४	ग्रंथपाल	वर्ग १	सर्व विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय अद्यावत ठेवणे. नॅक व अंतर्गत गुणवत्ता कक्ष तसेच विद्यापीठाकडील सर्व कामाकरिता आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे. कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
५	मुख्य लिपिक	वर्ग ३	कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे त्यांच्या कामाचा आढावा घेणे. न्यायालयीन प्रकरणे, सर्व बैठकीच्या नस्ती तयार ठेवणे, शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या फाईल तयार ठेवणे, सर्व कामे विहित कालमर्यादित पूर्ण करण्याची जबाबदारी पार पाडणे. नॅक व अंतर्गत गुणवत्ता कक्ष तसेच विद्यापीठाकडे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण. कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
६	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	वर्ग १ ते ४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामे शासन, संचालक, सहसंचालक यांचेकडील पत्रव्यवहार हाताळणे, वेतन, भ. नि. नि. वैद्यकीय देयके, प्राप्त तरतूद नियोजन, रोख वहीत नोंदी, जद्वस्तु संग्रहातील नोंदी, निर्लेखन प्रस्ताव तयार करणे, सेवानिवृत्ती बाबतची सर्व प्रकरणे हाताळणे, कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
७	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	शासन, विद्यापीठ, यूजिसि, रुसा व अन्य वेब साईट्स नियमित पाहणे. विद्यापीठ नामांकन प्रक्रिया सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्तीबाबतची कामे, स्वीय प्रपंजी खात्याची हाताळणी. विद्यार्थ्यां संबंधी सर्व कामे. कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली

			सर्व कार्यालयीन कामे.
८	ग्रंथालय लिपिक	वर्ग ३	ग्रंथालयातील आवश्यक नोंदी ठेवणे, ग्रंथालय अद्यावत ठेवणे, ग्रंथपाल याना आवश्यक मदत करणे. कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग ३	प्रयोगशाळेतील नियमित प्रयोगाकरिता लागणारे साहित्य तयार ठेवणे, साठा वहीमध्ये आवश्यक नोंदी करणे. प्रयोगशाळा स्वच्छ व सुरक्षित ठेवणे. कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
१०	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग ४	प्रयोगशाळा उघडणे, बंद करणे, टेबले खुर्च्या स्वच्छ ठेवणे, शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी बैठक व्यवस्था करणे, प्रयोगशाळेतील व महाविद्यालयाचे सर्व अनुषंगिक काम पाहणे. कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
११	ग्रंथालय परिचर	वर्ग ४	ग्रंथालयातील स्वच्छता, विद्यार्थ्या पुस्तके, मासिके, व वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे. ग्रंथालयातील शांतता व सौहार्द राखणे, वाचन कक्ष व पुस्तकांची निगा राखणे. कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
१२	शिपाई	वर्ग ४	वरिष्ठानी सांगितलेली कार्यालयातील सर्व कामे, आतील व बाहेरील परिसर स्वच्छ ठेवणे, कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे.

शासकीय विज्ञान संस्था येथील कार्यासन निहाय वाटप

कार्यासन क्र.	थोडक्यात विषय
आस्था - १	वर्ग -१ व २ अधिका-यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वेतननिश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घरबांधणी/वाहने/संगणक अग्रीमाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे, वैद्यकीय देयके मंजूरी करिता पाठविणे, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे, वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणीचे प्रस्ताव, न्यायालयीन प्रकरणे, अन्वेषण प्रमाणपत्र व गोपनीय अहवाल तयार करून पाठविणे, तासिका तत्वावरील काम करणा-या प्राध्यापकांची देयके तपासणे व लेखा विभागाला पाठविणे
आस्था - २	वर्ग -३ व ४ कर्मचा-यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वेतननिश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घरबांधणी/वाहने/संगणक अग्रीमाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे, वैद्यकीय देयके मंजूरी करिता पाठविणे, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे, आश्वासित प्रगती योजना १०,२० व ३० वर्षे प्रस्ताव पाठविणे, बदलीचे प्रस्ताव पाठविणे, अन्वेषण प्रमाणपत्र व गोपनीय अहवाल तयार करून पाठविणे, न्यायालयीन

	प्रकरणाबाबतची कार्यवाही व वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, इ.
लेखा विभाग	शासकीय लेखा व स्वयं प्रपंजी लेखा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, विद्यार्थ्यांची फी जमा करणे, प्रवेश फी स्विकारणे व जमाखर्चाची दैनंदिन पडताळणी करणे
वेतन विभाग	सर्व अधिकारी व कर्मचा—यांचे नियमित वेतन देयके तयार करून कोषागार कार्यालयास मंजूरी करीता तयार करणे, तासिका तत्वावरील शिक्षकांचे मानधन देयके, वैद्यकीय देयके, भविष्य निर्वा निधी व इतर सर्व देयके, वर्ग -४ च्या भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, अग्रिम देणे, वार्षिक देयकांचा हिशोब अद्ययावत ठेवणे, आकस्मिक खर्चाची देयके, जिल्हा नियोजन विभागाचे देयके, राज्य योजनेची देयके, शासकीय लेखा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, सर्व अधिकारी व कर्मचा—यांचे आयकर विवरणपत्र तयार करणे, इ.
विद्यापीठ व विद्यार्थी विभाग	विद्यापीठ विषयक सर्व बाबी, नावनोंदणी, पात्रता प्रमाणपत्र, निकाल, परिक्षांचे प्रवेश अर्ज भरणे, विद्यापीठ विषयक पत्रव्यवहार, प्रवेश अर्ज सांभाळणे, महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला,बोनाफाईड प्रमाणपत्र, रेल्वे व बस सवलत विषयक बाबी, शैक्षणिक पडताळणी, विद्यार्थ्यांचे चारित्र प्रमाणपत्र तयार करून देणे, व इतर विद्यापीठ परिक्षा बाबतच्या बाबी.
शिष्यवृत्ती विभाग	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती / फी सवलत प्रस्ताव व वाटप, इतर शिष्यवृत्ती व जातपडताळणी विषयक बाबी, इ.
आवक/जावक विभाग	सर्व पत्रव्यवहार करणे

काम पूर्ण करण्याचा अवधी

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणार अवधी	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	प्रवेश प्रक्रिया	१५ ते २० दिवस अथवा विद्यापीठ वेळापत्रकाप्रमाणे		
2.	शिष्यवृत्ती अर्ज	विहित वेळेत		
3.	परीक्षा अर्ज	विद्यापीठ वेळापत्रकाप्रमाणे.		
4.	तक्रार निवारण	०७ दिवस		
5.	माहिती अधिकार	१५ दिवस अथवा नियमानुसार		

6.	महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला	०७ दिवस	संबंधित लिपिक	संचालक अथवा नियुक्त समिती
7.	कर्मचारी अर्ज	०३ दिवस		
8.	सर्व प्रकारची देयके	०७ दिवस		
9.	सण अग्रीम, वाहन, घरबांधणी, कर्ज प्रकरण -	०७ दिवस अथवा नियमानुसार		
10.	बोनाफाइड प्रमाणपत्र	०३ दिवस		
11.	डिग्री, (मार्कशीट)	विद्यापिठाकडून प्राप्त झाल्या नंतर १५ दिवस पर्यंत (०२ दिवस)		
12.	वैद्यकीय देयके मंजुरी करिता पाठविणे	०७ दिवस		
13.	निवृत्ती वेतन प्रकरण मंजुरी करिता पाठविणे	१५ दिवस		
14.	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे १२ वर्षे/२४ वर्षे अश्वषित योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे	१५ दिवस		
15.	थकीत वेतन अन्वेषण प्रस्ताव पाठविणे	१५ दिवस		
16.	अधिकारी /कर्मचा-यांचे वेतन देयक सादर करणे	महिन्याचा १६ वा दिवस		
17.	तासिका तत्वावरील शिक्षकांचे देयके	महिन्याचा २० वा दिवस		
18.	भविष्य निर्वाह निधी देयक	०७ दिवस		
19.	विद्यापीठ विषयक बाबी/पत्रव्यवहार	विहित मुदतीत/कालावधीत		
20.	न्यायालयीन प्रकरणे	विहित मुदतीत/कालावधीत		

माहिती अधिकारी	
<u>जन माहिती अधिकारी</u>	<u>अपिलीय अधिकारी</u>
<p>श्री. प्रशांत दिनकरराव अष्टपुत्रे सहाय्यक प्राध्यापक (रसायनशास्त्र) विज्ञान संस्था, नागपूर ७३०४६९६२०७ prashantashtaputrey@gmail.com</p>	<p>डॉ. अंजली राहटगावकर संचालक, विज्ञान संस्था, नागपूर ७७५६०४०९९५ ioscnagpur@gmail.com</p>

- संस्थेतीलतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची अद्यावत माहिती कार्यालयात दर्शविण्यात आलेली आहे. कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व अन्य अनुषंगिक माहिती कार्यालयात उपलब्ध आहे.
- संस्थेस राज्य शाशनाकडून वेतन, प्रवास, विदुत व दूरध्वनी, कार्यालयीन खर्च, कंत्राटी सेवा, व्यावसायिक सेवा, साहित्य व पुरवठा इत्यादी विविध शीर्षकाखाली अर्थसंकल्पीय वार्षिक तरतूदीनुसार अनुदान प्राप्त होते व विहित पद्धतीने खर्च करण्यात येते, त्याच्या सर्व नोंदी अभिलेखात ठेवल्या जातात.
- रुसा व जिल्हा वार्षिक नियोजन समिती मार्फत अर्थसंकल्पीय तरतूदीनुसार गौण बांधकाम, कार्यालयीन खर्च, यंत्र सामुग्री, साधन सामुग्री खरेदी करण्या करीत अनुदान प्राप्त होते व खर्चाच्या सर्व नोंदी अभिलेखात जपून ठेवल्या जातात.