प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५, कलम ४(१)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती अद्यावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करुन ती संकेतस्थळावर अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

Sd/---

दिनांक :- ०७.१०.२०२५

कार्यालय प्रमुख

नाव व पदनाम

कार्यालयाचे नाव

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम , २००५

कलम- ४(१) (ख) मधील १७ बाबींवरील माहिती

कलम- ४(१) (ख) (एक)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय या विभागाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव:	न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, मुंबई
पत्ता:	हंस भुग्रा मार्ग, कलीना, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई- ४०० ०९८.
कार्यालय प्रमुख	संचालक, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
शासकीय विभागाचे नाव:	गृह विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
कार्यक्षेत्र :	मुंबई, नागपूर, पुणे, छ.संभाजीनगर, नाशिक, अमरावती, नांदेड, कोल्हापूर, ठाणे, रत्नागिरी, चंद्रपूर, सोलापूर, धुळे
विशिष्ट कार्ये/विभागाचे ध्येय/ धोरण	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश मधील भाग-५ अन्वये या विभागास नेमूण देण्यात आलेली कार्ये, ध्येय /धोरण याबाबतची सविस्तर माहिती सोबत दर्शविली आहे. परिशिष्ट-अ
सर्व संबंधित कर्मचारी/ कामाचे विस्तृत स्वरुप	सर्व संबंधित कर्मचारी/ कामाचे विस्तृत स्वरुप याबाबतची सविस्तर माहिती सोबत दर्शविली आहे. परिशिष्ट-ब, क
वेळ व कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमाक	सकाळी ०९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वा. पर्यंत दूरध्वनी क्रमाक ०२२-२६६७०७५५/५८/९६५
साप्ताहिक सुट्टी आणि विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया यादिवशी कार्यालय बंद राहिल, उर्वरित दिवशी कार्यालय सुरू राहील.

कलम- ४(१) (ख) (एक) चे परिशिष्ट-अ

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा या विभागाची रचना, कार्ये व ध्येय/धोरण

- **विभागाची रचना :-**

मा.महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई हे या विभागाचे विभाग प्रमुख असून मा.अपर मुख्य सचिव (गृह) हे प्रशासकीय प्रमुख आहेत. या विभागातील सर्वकष प्रशासकीय नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय यासंबंधीची जबाबदारी मा.महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक) यांची आहे. मा.महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली मुख्यालयातील संचालक, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई व सहसंचालक, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई तसेच प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळेतील उपसंचालक या अधिकाऱ्यांमार्फत या विभागाचे कामकाज हाताळण्यात येत आहे.

- **विभागाचे ध्येय/धोरण :-**

  न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय (एफएसएल) या बहुशाखीय संस्था असुन त्या अत्यंत विशिष्ट प्रकारचे व प्रगत विश्लेषण कार्य करतात. तपासयंत्रणांना आणि त्यामार्फत न्याययंत्रणेला निष्पक्ष शास्त्रीय पुरावे देणे हे एफएसएलचे मुख्य कर्तव्य/ध्येय आहे.

- **विभागाची जबाबदारी :-**

  महत्वाच्या गुन्हयांच्या ठिकाणी उपयुक्त ठरणारा पुरावा जमा करण्यासाठी पोलीसांना कोणत्याही क्षणी तात्काळ मदत उपलब्ध करुन देण्यात येते. ही प्रयोगशाळा पोलीस आयुक्तालय आणि निरनिराळया जिल्हयामधील पोलीस पथकांना अन्वेषणासाठी वैज्ञानिक तज्ञ उपलब्ध करुन देते. अन्वेषणाच्या दृष्टीने परिक्षणाच्या व प्रकरणांच्या दृष्टीने अत्यावश्यक असा मुददेमाल गोळा करुन तो पोलीसांकडे सुपूर्त करण्यासाठी फिरत्या न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा पथकांची निर्मिती करण्यात आली आहे. सर्व उपविभागीय अधिकारी कार्यालये व आयुक्तालये यांच्या कार्यक्षेत्रात एकूण २५९ मोबाईल फॉरेन्सिक व्हॅन्स उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या आहेत व त्याकरीता मनुष्यबळ उपलब्ध करुन देण्यात आले असून हे अधिकारी विविध गुन्हे स्थळांना भेट देऊन जैविक मुददेमालाची तात्काळ प्राथमिक तपासणी करतात व गुन्हयाच्या तपासणीच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक मुददेमाल सिलबंद करुन प्रयोगशाळेमध्ये तपासणीसाठी पाठविण्याबाबत मार्गदर्शन करतात त्यामुळे गुन्हा सिध्दतेचे प्रमाण वाढण्याची मोलाची भूमिका या विभागाची आहे.

- **<u>न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय नियंत्रणाखालील विभाग व कार्यालये :-</u>**

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, मुंबई येथे मुख्य प्रयोगशाळा कार्यान्वित असून नागपूर, पुणे, छत्रपती संभाजीनगर, नाशिक, अमरावती, नांदेड व कोल्हापूर या प्रादेशिक प्रयोगशाळा व चंद्रपूर, रत्नागिरी, सोलापूर, धुळे व ठाणे या ५ लघु अशा एकुण १३ प्रयोगशाळांव्दारे विश्लेषणाचे काम चालते. सदर प्रयोगशाळांचे संलग्न जिल्हे खालीलप्रमाणे आहेत.

अ. क्र.	प्रयोगशाळेचे नाव	जिल्हे	कार्यरत विभाग
१	मुंबई प्रयोगशाळा (मुख्यालय)	मुंबई, रायगड	विषशास्त्र जीवशास्त्र डिएनए सामान्य विश्लेषण व उपकरणीय क्षेपणास्त्र भौतिकशास्त्र दारूबंदी व उत्पादनशुल्क संगणक गुन्हे ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण
२	नागपूर प्रादेशिक प्रयोगशाळा	नागपूर, भंडारा, गोंदिया, चंद्रपूर, गडचिरोली, वर्धा	
३	पुणे प्रादेशिक प्रयोगशाळा	पुणे, सातारा, सोलापूर	
४	छत्रपती संभाजीनगर प्रादेशिक प्रयोगशाळा	छत्रपती संभाजीनगर, जालना, धाराशिव, बीड	
५	नाशिक प्रादेशिक प्रयोगशाळा	नाशिक, धुळे, जळगाव, नंदुरबार, अहिल्यानगर	
६	अमरावती प्रादेशिक प्रयोगशाळा	अमरावती, अकोला, यवतमाळ, बुलढाणा,वाशिम	
७	नांदेड प्रादेशिक प्रयोगशाळा	नांदेड, लातूर, परभणी, हिंगोली	
८	कोल्हापूर प्रादेशिक प्रयोगशाळा	सांगली, कोल्हापूर, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग	
९	चंद्रपूर लघु प्रयोगशाळा	चंद्रपूर, गडचिरोली	विषशास्त्र व जीवशास्त्र
१०	रत्नागिरी लघु प्रयोगशाळा	रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग	
११	धुळे लघु प्रयोगशाळा	धुळे, नंदुरबार	
१२	ठाणे लघु प्रयोगशाळा	ठाणे, पालघर	
१३	सोलापूर लघु प्रयोगशाळा	सोलापूर, उस्मानाबाद	

कलम- ४(१) (ख) (एक) चे परिशिष्ट-ब

<u>कामाचे स्वरुप व कार्य कर्तव्य</u>

- **<u>विभागाची मुख्य कामाचे विस्तृत स्वरुप व कर्तव्य :-</u>**

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा ही संस्था भारतीय दंडसंहिता, फौजदारी गुन्हे संहिता, भारतीय शस्त्र कायदा, एनडीपीएस कायदा, स्फोटक पदार्थ कायदा, पेट्रोलियम कायदा, मुंबई पोलीस कायदा, दारूबंदी कायदा, जीवनावश्यक वस्तू कायदा, मोटार वाहन कायदा, माहिती व तंत्रज्ञांन कायदा, वन्यजीव संरक्षण कायदा, टाडा, मकोका इ. कायद्यांतर्गत विविध गुन्हे प्रकरणांमध्ये वैज्ञानिक विश्लेषणात्मक अहवाल पुरवते.

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळांमध्ये समाजात घडणा-या निरनिराळया गुन्हयांमधील जप्त मुददेमालावर शास्त्रीय पध्दतीने विश्लेषणाचे कार्य केले जाते. शास्त्रीय विश्लेषणाव्दारे देण्यात येणा-या परिस्थितीजन्य पुरावा मा.न्यायालयामध्ये भक्कम पुरावा म्हणून उपलब्ध करुन दिला जातो. तसेच संचालनालयामध्ये दाखल होणारी प्रकरणे ही वेगवेगळया गुन्हयांशी संबंधित असतात. अनेक संवेदनशील प्रकरणे प्रयोगशाळांमध्ये दाखल होतात व अशा प्रकरणांचे अहवाल तपासी यंत्रणेला तात्काळ उपलब्ध करुन दिले जातात. अलीकडच्या काळामध्ये गुन्हेगारांकडून गुन्हे करताना अत्याधुनिक सामुग्री व पध्दतींचा वापर होत असून त्या प्रवृत्तींना विफल करण्यासाठी दाखल झालेल्या मुददेमालावर रासायनिक विश्लेषण करुन सामाजिक दृष्टीकोनातून तपास यंत्रणांना आणि पर्यायाने मा.न्यायदान यंत्रणेला महत्वाचा वैज्ञानिक पुरावा वेळेवर उपलब्ध

करुन देणेकामी या प्रयोगशाळेची भुमिका महत्वाची असते.

कलम- ४(१) (ख) (दोन)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयामधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकाराच्या मर्यादेपर्यंत नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून विभागातील कामकाज चालविले जाते.				

कलम- ४(१) (ख) (दोन)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकाराच्या मर्यादेपर्यंत नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून विभागातील कामकाज चालविले जाते.				

कलम- ४(१) (ख) (दोन)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयामधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

मा.महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक) कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक / प्रशासकीय कर्तव्ये
१	महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक)	भा.पो.से. संवर्ग पद ➢ शासन निर्णय क्र. आयपीएस-१७१५/प्र.क्र.११९/पोल-१, मंत्रालय, मुंबई, दि.१०.०४.२०१५ अन्वये महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक) हे पद निर्माण केलेले असून न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाचे विभाग प्रमुख म्हणून गृह विभागाच्या शासन निर्णय दि.१७.०३.२०१६ अन्वये घोषित करण्यात आलेले आहे.
२	सहायक संचालक, गट-अ	➢ मुंबई व सर्व प्रादेशिक व लघु प्रयोगशाळेतील मा.महासंचालक महोदयांच्या मान्यतेसाठी येणारी तांत्रिक विभागातील सर्व प्रकरणे तपासून मा.महोदयांना सादर करणे. ➢ मा.महासंचालक कार्यालयातील तांत्रिक कामकाज हाताळणे.
३	प्रशासकीय अधिकारी, गट-ब	➢ मा.महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक) यांच्या नियंत्रणाखाली कामे करणे. ➢ संचालनालयातील दैनंदिन कामकाजाचा आढावा मा.महोदयांना सादर करणे. ➢ विश्लेषित प्रकरणे व यंत्रसामुग्री याबाबतची संपूर्ण माहिती घेणे. ➢ शासन स्तरावर कार्यालयीन प्रस्तावाबाबत पाठपुरावा करणे.
४	उच्चश्रेणी लघुलेखक, गट-ब (अराजपत्रित)	➢ मा.महासंचालक महोदयांनी सांगितल्याप्रमाणे नोंदवहीमध्ये लघुलेखन करुन टंकलेखित करणे.

		➢ मा.महासंचालक कार्यालयातील बैठकीबाबत नियोजन करणे. ➢ सर्वसाधारणपणे प्रशासकीय अधिका-याला सहाय्य करणे.
५	अधीक्षक, गट-ब, (अराजपत्रित)	➢ प्रशासकीय अधिकारी यांना कार्यालयीन कामकाजामध्ये सहाय्य करणे. ➢ संचालनालयाकडून आलेल्या सर्व नस्तींचे अवलोकन व तपासणी करणे. ➢ प्रशासकीय अधिकारी यांना सर्व नस्ती सादर करणे.
६	सहायक अधीक्षक, गट-क	➢ अधीक्षक व प्रशासकीय अधिकारी यांना कार्यालयीन कामकाजामध्ये सहाय्य करणे. ➢ शासन निर्णयानुसार नस्ती तपासून अधिक्षकांना सादर करणे. ➢ वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
७	लिपिक टंकलेखक, गट-क	➢ वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे. ➢ आवक व जावक तसेच सर्व कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे.
८	वाहनचालक, गट-क	➢ कार्यालयीन वेळेमध्ये प्रयोगशाळेच्या कामासाठी व अधिका-यांच्या कार्यालयीन कामासाठी वाहन चालविणे. ➢ वाहनाची देखभाल करुन ते सुस्थितीत ठेवणे.
९	पोलीस शिपाई, गट-क	➢ महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक) यांना सरंक्षण व मदतनीस म्हणून कामे करणे.
१०	चपराशी, गट-ड	➢ कार्यालयातील पत्रे, फाईल घेऊन जाणे व येणे, वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

तांत्रिक पदे

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक / प्रशासकीय कर्तव्ये
१	संचालक (गट-अ)	➢ न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाचे विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय, आर्थिक व तांत्रिक कामाचे नियोजन करणे, ते कार्यान्वीत करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ➢ संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली मुंबई येथे मुख्य प्रयोगशाळा व नागपूर, पुणे, औरंगाबाद, नाशिक व अमरावती येथे प्रादेशिक प्रयोगशाळा असून तेथील सर्व प्रकारच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ➢ विश्लेषणाच्या कामाचा दर्जा उत्तम ठेवण्याच्या दृष्टीने आधुनिक तंत्रज्ञानाचा व उपकरणांचा वापर करणे. ➢ संचालनालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या नेमणूका व पदोन्नतीची कार्यवाही करणे. ➢ प्रयोगशाळांना लागणाऱ्या रसायने, कांचसामान, प्रयोगशाळा साहित्य, शास्त्रीय उपकरणे यांच्या खरेदीसाठी विहित पध्दतीचा अवलंब करुन अनुदानाचे नियंत्रण करणे. ➢ प्रयोगशाळेच्या कामकाजाचे अहवाल शासनास वेळोवेळी सादर करणे. ➢ महत्वाच्या गुन्हा घटनास्थळांना भेट देऊन गुन्हा अन्वेषण अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. ➢ वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व लिहिलेल्या गोपनीय

		अहवालांचे पुनर्विलोकन करणे. ➢ अधिकारी, कर्मचारी यांच्या जेष्ठतासूच्या, निवडसूच्या तयार करणे, अधिकारी कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय सोईनुसार बदल्या करणे. ➢ अधिकारी, कर्मचारी व जनता यांच्या तक्रारी व गा-हाणी यांचा निपटारा करणे. ➢ तांत्रिक कामाचा दर्जा टिकवण्यासाठी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या संशोधन व विकास कामांमध्ये मार्गदर्शन करणे. ➢ शास्त्रीय बैठकां व परिसंवादांना उपस्थित राहून शास्त्रज्ञांना मार्गदर्शन करणे. ➢ पोलीस अधिकारी / वैद्यकीय अधिकारी / न्यायाधीश यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी सुविधा उपलब्ध करुन देणे. ➢ वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना मुद्देमाल राखून ठेवणे व तो योग्य प्रकारे प्रयोगशाळेकडे पाठविणे याबाबतच्या प्रशिक्षणाची सोय करणे. ➢ प्रयोगशाळेच्या सर्व विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना रासायनिक, भौतिक व जैविक विश्लेषणाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे. ➢ प्रादेशिक प्रयोगशाळांचा प्रशासकीय व तांत्रिक कामाचा आढावा घेण्यासाठी भेटी देणे. ➢ अधिकारी व कर्मचारी संबंधात न्याप्रविष्ठ प्रकरणासंबंधीची योग्य ती पुर्तता करणे. ➢ शासकीय बैठकांना मंत्रालयात उपस्थित राहून शासनास आवश्यक माहिती पुरविणे. ➢ वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासनाच्या आदेशांची अंमल बजावणी करणे. ➢ संचालनालयासाठी मुंबई प्रयोगशाळेतील प्राणिगृहाच्या विभागाचे नियोजन करणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्याच्या देखभालीवर पर्यवेक्षण करणे. ➢ राज्यातील न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयासंबंधी सर्व प्रकारचे प्रशासकीय व तांत्रिक बाबींबद्दलची कार्यवाही करणे.
२	सहसंचालक (गट-अ)	➢ संचालकांना तांत्रिक व प्रशासकीय कामामध्ये मदत करणे तसेच संचालकांच्या अनुपस्थितीत संपूर्ण संचालनालयाची जबाबदारी सांभाळणे. ➢ संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व प्रादेशिक प्रयोगशाळांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ➢ संचालनालयातील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींवर संनियंत्रण ठेवणे. उदा.रजा, गोपनीय अहवाल, पदोन्नती, बदली, सरळसेवा भरती, न्यायालयीन प्रकरणे तसेच लेखा विषयासंबंधी इ.सर्व बाबी. ➢ महत्वाच्या गुन्हास्थळांना भेटी देवून अधिकाऱ्यांना तांत्रिक व प्रशासकीय कामाचे मार्गदर्शन करणे. ➢ संचालनालयातील व प्रादेशिक प्रयोगशाळेतील विभागांना भेटी देवून तांत्रिक कामाची पाहणी करणे. ➢ संचालनालयातील प्राणीगृह विभागाच्या नियोजनावर मार्गदर्शन करणे. ➢ मंत्रालयातील शासकीय बैठकांना उपस्थित राहणे. न्यायालयीन साक्षी समन्सबाबत आवश्यकतेनुसार पुढील कार्यवाही करणे. ➢ मुद्देमाल स्विकृतीसंदर्भात उपस्थित झालेल्या अडचणी सोडविणे. ➢ संचालनालयातील प्रतिवेदित केलेल्या प्रकरणांबाबत मा.न्यायालयाने

		दिलेल्या साक्षी समन्सबाबत आवश्यकतेुसार पुढील कार्यवाही पार पाडणे. ➢ सरळसेवा भरती शासनमान्य गठित समितीमध्ये सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे. ➢ उपहारगृह समितीमध्ये अध्यक्ष म्हणून काम पाहणे. ➢ खरेदी समितीमध्ये सदस्य व तांत्रिक खरेदी समितीमध्ये अध्यक्ष/सदस्य म्हणून काम पाहणे. ➢ संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील गट-क व गट-ड पदांवर पदोन्नती देण्यासाठी गठित केलेल्या शासनमान्य विभागीय पदोन्नती समिती आणि कालबध्द पदोन्नती समितीमध्ये सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे.
३	उपसंचालक (गट-अ)	➢ विभागप्रमुख. ➢ विभागात दाखल होणाऱ्या न्यायवैद्यक प्रकरणातील मुद्देमालाच्या विश्लेषणांच्या कामांचे नियोजन करणे, ते कार्यान्वीत करणे व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे. ➢ विभागात प्रकरणे दाखल करुन घेतेवेळी न्यायालयाच्या दृष्टीने पुराव्यासाठी आणि रासायनिक विश्लेषणाच्या दृष्टीने काही त्रुटी आढळल्यास त्यांची पूर्तता करण्यासाठी गुन्हा अन्वेषक अधिकाऱ्यांना सुचना देणे, मार्गदर्शन करणे. ➢ विभागास लागणाऱ्या रसायने, कांचसामान, प्रयोगशाळा साहित्य व उपकरणे यांच्या पुरवठयाबाबत पूर्तता करणे. ➢ महत्वाच्या गुन्हा घटनास्थळांना भेटी देणे व गुन्हा अन्वेषण अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. ➢ अधिकाऱ्यांना त्यांच्या संशोधन व विकास कार्यात मार्गदर्शन करणे. ➢ विभागाचा मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल संचालकांना सादर करणे. संचालनालयासाठी मुंबई प्रयोगशाळेतील प्राणिगृहाच्या विभागाचे नियोजन करणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्याच्या देखभालीवर पर्यवेक्षण करणे. ➢ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वर्तुणुकीवर देखरेख ठेवणे व त्यांचा गोपनीय अहवाल संचालकांना सादर करणे.
४	उपसंचालक (मानसशास्त्र), गट-अ	➢ विभागप्रमुख-मानसशास्त्र विभागाचे व्यवस्थापन. ➢ मानसशास्त्र विभागात दाखल होणारी न्याय-वैद्यकीय शासकीय प्रकरणे व त्यातील व्यक्तींचे मानसशास्त्रीय मुल्यांकन करणेबाबत ही प्रकरणे नेमून देणे व त्यांचे व्यवस्थापन पाहणे. ➢ मानसशास्त्रीय विभागात मानसशास्त्रीय चाचणी करणेबाबतचा अहवाल पाठविण्यासाठी तपासी अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ➢ मानसशास्त्रीय चाचणी करण्याचे उपलब्ध साहित्य व यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांचे व्यवस्थापन पाहणे. ➢ महत्वाच्या गुन्हयाच्या ठिकाणी भेट देणे व तपासी अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ➢ या विभागातील अधिका-यांना त्यांच्या संशोधन कार्यात आणि विकासात्मक कार्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ➢ या विभागाचा मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक अहवाल संचालकांना सुपूर्द करणे. ➢ या विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण

		ठेवणे आणि त्यांचा गोपनिय अहवाल संचालकांना सुपूर्द करणे. ➢ प्रादेशिक प्रयोगशाळांमधील इतर संलग्न विभागांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना गरजेनुसार मार्गदर्शन करणे. ➢ मानसशास्त्रीय मुल्यांकन करण्यासाठी नवीन तांत्रिक पध्दतींचा शोध करणे व त्यांचा मुल्यांकनासाठी वापर करणे आणि अधिका-यांना याबाबतीत मार्गदर्शन करणे. ➢ तपासलेल्या प्रकरणांचे अहवाल आणि विश्लेषण कार्यपध्दतीचे परीक्षण करणे. ➢ वर्ग २, ३, ४ च्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, सुट्टया, वगैरे यांचे व्यवस्थापन करणे.
५	उपसंचालक (संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण), (गट-अ)	➢ विभागप्रमुख ➢ विभागातील दाखल होणा-या वेगवेगळया प्रकरणांतील उदा.लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, दहशतवाद विरोधी पथक,गुन्हे अन्वेषण विभाग, घरफोडी, चोरी, माहिती तंत्रज्ञान, बॉम्बस्फोट विभागातून आलेल्या मुद्देमालाच्या परिक्षणाची आखणी व देखरेख ठेवणे. ➢ विभागासंबंधीच्या महत्वाच्या गुन्हयांच्या घटना स्थळांना भेटी देणे व पोलिस अधिका-यांना गुन्हा तपासणीच्या दृष्टीने मदत व मार्गदर्शन करणे. ➢ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामावर व त्यांच्या वर्तणुकीवर वेळोवेळी देखरेख करणे. ➢ अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. ➢ वैज्ञानिक अधिका-यांना विभागातील गुन्हयांच्या परिक्षण कामासंबंधी संशोधन व विकास कार्यरत मार्गदर्शन करणे. ➢ विभागातील वापरल्या जाणा-या यंत्रसामुग्रीचा योग्य उपयोग करणे व त्यावर देखरेख करणे. ➢ विभागासंबंधीत प्रकरणांच्या साक्षीबाबत अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे.
६	सहायक संचालक (गट-अ)	➢ रासायनिक विश्लेषण अहवाल तयार करणाऱ्या अधिकारी गटाचे पर्यवेक्षी प्रमुख म्हणून काम करणे. ➢ विभागप्रमुख, उपसंचालक यांना त्यांच्या दैनंदिन कामात मदत करणे. ➢ उपसंचालकांनी प्रकरणांच्या केलेल्या वर्गीकरणानुसार तातडीची प्रकरणे संबंधित अधिकाऱ्यांना त्वरीत विश्लेषणास देऊन त्यांचे अहवाल वेळेत निर्गमित करणे. ➢ विभागात दाखल करुन घ्यावयाच्या प्रकरणातील त्रुटीबाबत संबंधितांना त्वरीत पत्रव्यवहार करणे. ➢ पथकातील अधिकाऱ्यांच्या रासायनिक विश्लेषणाच्या कामावर देखरेख ठेवून पर्यवेक्षणाचे काम करणे . ➢ जास्तीत जास्त प्रकरणांचे अहवाल निर्गमित करुन थकित प्रकरणांची संख्या कमी करण्याचे प्रयत्न करणे. ➢ अधिकाऱ्यांना विश्लेषणाच्या कामात मार्गदर्शन करुन तांत्रिक अडचणी दूर करुन जास्तीत जास्त कामाचा निपटारा करण्याचा प्रयत्न करणे. ➢ पथकातील अधिकाऱ्यांना त्यांचा संशोधन व विकास कामात मदत करणे. ➢ संचालनालयासाठी मुंबई प्रयोगशाळेतील प्राणिगृहाच्या विभागाचे नियोजन करणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्याच्या देखभालीवर पर्यवेक्षण करणे.

७	सहायक संचालक (मानसशास्त्र), गट-अ	➢ या विभागातील प्रकरणांमधील व्यक्तींचे अधिका-यांनी केलेले मानसशास्त्रीय मूल्यांकनाचे परीक्षण व अहवाल तयार करण्याच्या बाबींवर देखरेख ठेवणे. ➢ या विभागाच्या उपसंचालकांना त्यांच्या दैनिक कामकाजामध्ये सहाय्य करणे. ➢ मुल्यांकन करण्यासाठी उपसंचालकांनी नेमून दिलेल्या तातडीच्या प्रकरणांचा अहवाल अधिका-यांनी वेळेवर देण्यासाठी त्यावर देखरेख ठेवणे. ➢ या विभागात जी प्रकरणे सुपुर्द झाली आहेत, त्यांच्या तपासी अधिका-यांशी पत्रव्यवहार करणे. ➢ या विभागातील अधिका-यांनी केलेले मानसशास्त्रीय मूल्यांकनाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ➢ जास्तीत जास्त प्रकरणे त्वरीत पूर्ण करणे आणि प्रलंबित प्रकरणे कमी करण्याचा प्रयत्न करणे. ➢ मुल्यांकन करण्यासाठी अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे, तांत्रिक अडचणी दूर करणे आणि जास्तीत जास्त प्रकरणे त्वरेने पूर्ण करणे. ➢ या विभागातील अधिका-यांना संशोधन कार्यात आणि विकासात्मक कार्यात सहकार्य करणे. ➢ उपसंचालकांच्या अनुपस्थितीमध्ये या विभागाचे व्यवस्थापन करणे.
८	सहायक संचालक (संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण) गट-अ	सहायक संचालक (सायबर गुन्हे) ➢ संगणकीय विश्लेषण करुन अहवाल तयार करणा-या अधिकारी वर्गाचे पर्यवेक्षीकाम करणे. ➢ विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन कामात मदत करणे. ➢ उपसंचालकांनी प्रकरणांच्या केलेल्या वर्गीकरणानुसार तातडीची प्रकरणे अधिका-यांना त्वरीत विश्लेषणासाठी देवून त्यांचे अहवाल पाठविणे. ➢ विभागात दाखल करुन घ्यावयाच्या प्रकरणांतील त्रुटीबाबत संबंधितांशी पत्रव्यवहार करणे. ➢ संगणकीय विश्लेषणाच्या कामामध्ये देखरेख ठेवून पर्यवेक्षणाचे काम करणे. ➢ जास्तीत जास्त प्रकरणांचे अहवाल निर्गमीत करुन थकित प्रकरणे कमी करण्याचे प्रयत्न करणे. ➢ वैद्यकीय अधिका-यांना विश्लेषणाच्या कामात मार्गदर्शन करणे. ➢ तांत्रिक अडचणी दूर करुन जास्तीत जास्त कामाचा निपटारा करण्याचा प्रयत्न करणे. ➢ पथकातील अधिका-यांना त्यांच्या कामातील संशोधन व विकास कामात वेळोवेळी मदत करणे. सहायक संचालक (ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण) ➢ ध्वनी व ध्वनीफीत (आवाज) पडताळणी अहवाल तयार करण्या-या अधिकारी वर्गाचे पर्यवेक्षकीय काम करणे. ➢ विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन कामात मदत करणे. ➢ संबंधित अधिका-यांकडून त्वरीत प्रकरणे पूर्ण करुन घेणे. ➢ प्रकरणांचा अहवाल वेळच्या वेळी जाईल याबाबत देखरेख करणे.

		➢ वैज्ञानिक अधिकारी व वैज्ञानिक सहायक यांनी केलेल्या ध्वनी व ध्वनीफीत (आवाज) पडताळणीच्या परीक्षणाचे पर्यवेक्षण करणे. ➢ जास्तीत जास्त प्रकरणांचे अहवाल निर्गमित करुन थकीत प्रकरणे कमी करण्याचे प्रयत्न करणे. ➢ तांत्रिक अडचणी दूर करुन जास्तीत जास्त कामाचा निपटारा करण्याचा प्रयत्न करणे. ➢ पथकातील अधिका-यांना त्यांच्या कामातील संशोधन व विकास कामात वेळोवेळी मदत करणे.
९	सहायक रासायनिक विश्लेषक, गट-ब	➢ विश्लेषण पथकाचे प्रमुख असून विश्लेषण अहवाल स्वाक्षरी करुन निर्गमित करणारे अधिकारी. ➢ विभागात येणारी प्रकरणे तपासून घेणे, त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्याची पूर्तता करण्यासाठी त्या संबंधितांच्या निदर्शनास आणने. ➢ प्रकरणांच्या विश्लेषणाचे नियोजन करणे व ते पूर्णत्वास नेणे. त्याचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे. ➢ पथकातील प्रयोगशाळा सहायक व परिचर यांच्या कार्यावर व वर्तणूकीवर देखरेख ठेवणे. व त्यांना मार्गदर्शन करणे. ➢ प्रकरण विहित कालावधीत जास्तीत जास्त संख्येने प्रतिवेदीत करण्यासाठी प्रयत्न करणे व तसेच नियोजन करणे. ➢ गुन्हा स्थळांना भेटी देऊन गुन्हा अन्वेषक अधिका-यांना मदत करणे व मार्गदर्शन करणे. ➢ आवश्यक तेव्हा न्यायालयीन प्रकरणात साक्षीसाठी हजर राहून शासनाची बाजू मांडणे. ➢ विभागातील रासायनिक विश्लेषणा व्यतिरिक्त, रसायने, काच सामान, प्रयोगशाळा साहित्य, फर्निचर इत्याचीचे अभिलेख पडताळणीच्या दृष्टीने अद्यावत ठेवणे. ➢ आधुनिक उपकरणांचा वापर करुन अहवाल निसंधीक्त करणे. त्यासाठी नवनवीन पध्दतीचा अभ्यास करुन त्यांचा अवलंब करणे. ➢ विभागातील संशोधन व विकास कार्यक्रमात सहभाग घेऊन तो यशस्वी करणे. ➢ संचालनालयासाठी, मुंबई प्रयोगशाळेतील प्राणीगृहाच्या विभागाचे नियोजन करणे. त्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्याच्या देखभालीवर पर्यवेक्षण करणे.
१०	वैज्ञानिक अधिकारी (छायाचित्रण), गट-ब	➢ भौतिकशास्त्र विभागात तपासणीसाठी आलेल्या चोरीच्या मोटार वाहनांचे इंजिन नंबर, चेसिस नंबर, रजिस्ट्रेशन नंबर बदललेले असतात. त्याचे प्राथमिक अवस्थेतील व नंतर त्यावर केमिकल रिॲक्शन करुन मूळचे नंबर परत मिळविले जातात. ➢ महत्वाचे दस्ताऐवज, बँक ड्राफट, चेक्स, बनावट चलनी नोटा, लॉटरी तिकीटे यांचे परिक्षण होते. ➢ क्षेपणास्त्र विभागात दाखल होणारे विविध प्रकारचे अग्निशस्त्रे, काडतुसे, दारुगोळा, अग्निशस्त्रांमुळे मृत्यूमुखी पडलेल्या व्यक्तींचे कपडयांवरील गनशॉट रेसिडयू यांचे छायाचित्रण केले जाते. ➢ क्षेपणास्त्र विभागात घटनास्थळावरील दाखल करण्यात आलेल्या बंदुकीच्या पुंगळया व बंदुकीतून उडालेल्या गोळया यांचे मायक्रोस्कोपिक छायाचित्रण

		केले जाते. ➢ सामान्य विश्लेषण व उपकरणीय विभागात दाखल होणा-या विस्फोटक पदार्थाचे छायाचित्रण केले जाते. जीवशास्त्र विभागात दाखल होणा-या आरोपीचे कपडे, मयताचे कपडे तसेच लाकडांचे तुलनात्मक परीक्षण करण्यासाठी त्यांचे क्रॉस सेक्शन घेऊन मायक्रोस्कोस्पिक छायाचित्रण केले जाते. ➢ गुन्हे स्थळांना प्रत्यक्ष भेट देऊन तेथील परिस्थितीजन्य व भौतिक पुराव्याचे छायाचित्रण करणे. ➢ प्रयोगशाळेत दाखल होणारे नवीन प्रकारचे भौतिक पुरावे उदा.बॉम्बस्फोट प्रकरणातील इलेक्ट्रॉनिक्सची सर्किटे व त्यांचे वेगवेगळे पार्टस, सायबर विभागात येणारे वेगवेगळया प्रकारची स्टोरेज डिव्हायसेस इत्यादी चित्रण करणेनसशास्त्र विभागाने केलेल्या नार्कोटेस्टचे दृकश्राव्य चित्रण करणे.
११	वैज्ञानिक अधिकारी (संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण), गट-ब	वैज्ञानिक अधिकारी (सायबर गुन्हे) ➢ संगणकीय विश्लेषण व प्रकरणे निर्गमीत करणे. ➢ विभागात स्विकारण्यात येणारी प्रकरणे तपासणे,त्यात त्रुटी असल्यास संबंधीताच्या लक्षात आणून देणे. ➢ संगणकीय विश्लेषणाचे काम करवून घेणे व त्याची योग्य ती व्यवस्था करणे. ➢ कनिष्ठ सहायकाकडून विश्लेषण करुन घेणे. ➢ जास्तीत जास्त प्रकरणांचे विश्लेषण नेमून दिलेल्या वेळेत पूर्ण करणे. ➢ गुन्हा स्थळांना भेटी देणे व तपासी अधिका-यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे. ➢ वेळोवेळी न्यायालयात प्रकरणांसंबंधी साक्ष देणे. ➢ विभागातील यंत्रसामुग्रीची वार्षिक तपासणी व देखभालीवर लक्ष ठेवणे. ➢ अधिका-यांनी अद्ययावत यंत्रसामुग्रीचा वापर करुन प्रकरणांचे व्यवस्थीत विश्लेषण करणे व नविन तंत्रज्ञानाचा दैनंदिन कामासाठी उपयोग करणे. ➢ संशोधन व विकास कामात लक्ष घालून विभागाचे काम सुरळीत करणे. वैज्ञानिक अधिकारी (ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण) ➢ प्रत्यक्ष अहवाल निर्गमित करणारा अधिकारी. ➢ अहवाल सादर करणारा अधिकारी विभागात स्विकारण्यात येणारी प्रकरणे तपासणे, त्यात त्रुटी असल्यास संबंधितांच्या लक्षात आणून देणे. ➢ प्रकरणांच्या परीक्षणाचे काम करणे आणि त्यासंबंधी वेळावेळी नोंदी ठेवणे. ➢ कनिष्ठ सहायकांकडून विश्लेषण करवून घेणे. ➢ जास्तीत जास्त प्रकरणे नेमून दिलेल्या वेळेत पूर्ण करणे. ➢ गुन्हा स्थळांना भेटी देणे व तपासी अधिका-यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे. ➢ गरज असल्यास न्यायालयात प्रकरणांसंबंधी पुरावे सादर करण्यासाठी हजर राहणे आणि शासनाचे प्रतिनिधित्व करणे. ➢ परिक्षणाच्या कामाव्यतिरिक्त विभागातील यंत्रसामुग्रींची वार्षिक तपासणीसाठी वेळावेळी नोंद ठेवणे. ➢ अत्याधुनिक यंत्रसामुग्रींचा वापर करुन अहवाल अचूक करणे व त्यासाठी योग्य तो अभ्यास करुन नवीन तंत्रज्ञान अंमलात आणणे. ➢ विभागातील संशोधनात्मक व विकासात्मक कामांत भाग घेणे व ती यशस्वी करणे.
१२	वैज्ञानिक अधिकारी	➢ प्रत्यक्ष अहवाल निर्गमित करणारा अधिकारी.

	(मानसशास्त्र), गट-ब	➢ या विभागात दाखल होणारी प्रकरणे तपासणे आणि या संदर्भात कुणाही व्यक्तिकडून झालेल्या विसंगतीबाबत वरील अधिका-यांना सूचित करणे. ➢ मानसशास्त्रीय मूल्यांकनाचे कामकाज करणे व त्याचे व्यवस्थापन पाहणे आणि या विभागातील माहितीसंच अद्ययावत ठेवणे. ➢ या विभागातील वैज्ञानिक सहायक यांना मानसशास्त्रीय चाचण्यांसाठी मागदर्शन करणे. ➢ ठरवलेल्या वेळेनुसार जास्तीत जास्त प्रकरणांचा अहवाल पूर्ण करण्यासाठी नियोजन करणे. ➢ गुन्हयाच्या ठिकाणी भेट देणे आणि तपासी अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ➢ आवश्यकतेनुसार साक्ष देण्यासाठी न्यायालयात उपस्थित राहणे आणि शासनाचे प्रतिनिधित्व करणे. ➢ विश्लेषणाच्या कामकाजा व्यतिरिक्त या विभागातील मानसशास्त्रीय चाचणी करण्याचे उपलब्ध साहित्य, यंत्रसामुग्री/उपकरणे, लाकडी सामान यांचा माहितीसंच लेखापरिक्षणासाठी अद्ययावत ठेवणे. ➢ अचूक अहवाल करण्यासाठी नवीन तांत्रिक पदधतींचा वापर करणे आणि त्यासाठी नवीन पदधतींचा अभ्यास करुन त्या अंमलात आणणे. ➢ या विभागाच्या संशोधन आणि विकासात्मक कार्यात सहभाग घेणे आणि त्यात यश मिळविणे.
१३	सहायक रासायनिक विश्लेषक (MFSU) (गट-ब)	➢ विश्लेषण पथकाचे प्रमुख असून विश्लेषण अहवाल स्वाक्षरी करुन निर्गमित करणारे अधिकारी. ➢ विभागात येणारी प्रकरणे तपासून घेणे, त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्यांची पूर्तता करण्यासाठी त्या संबंधीतांच्या निदर्शनास आणने. ➢ प्रकरणांच्या विश्लेषणाचे नियोजन करणे व ते पूर्णत्वास नेणे. त्यांचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे. पथकातील प्रयोगशाळा सहायक व परिचर यांच्या कार्यावर व वर्तुनुकीवर देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. ➢ प्रकरण विहित कालावधीत जास्तीत जास्त संख्येने प्रतिवेदित करण्यासाठी प्रयत्न करणे व तसेच नियोजन करणे. ➢ गुन्हा घटना स्थळांना भेटी देवून गुन्हा अन्वेषक अधिका-यांना मदत करणे व मार्गदर्शन करणे. ➢ आवश्यक तेव्हा न्यायलयीन प्रकरणात साक्षीसाठी हजर राहून शासनाची बाजू मांडणे. ➢ विभागातील रासायनिक विश्लेषणा व्यतिरिक्त, रसायने, काच सामान, प्रयोगशाळा साहित्य, फर्निचर, इत्यादीचे अभिलेख पडताळणीच्या दृष्टीने अद्यावत ठेवणे.आधुनिक उपकरणांचा वापर करुन अहवाल निसंधीक्त करणे. ➢ त्यासाठी नवनवीन पध्दतीचा अभ्यास करुन त्यांचा अवलंब करणे. विभागातील संशोधन व विकास कार्यक्रमात सहभाग घेवून तो यशस्वी करणे.
१४	वैज्ञानिक सहायक, गट-क	➢ अधिका-यांना त्यांच्या विश्लेषणाच्या कामात सर्वतोपरी सहाय्य करणे. ➢ रासायनिक विश्लेषणासाठी लागणारी प्रकिया द्रावणे अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली तयार करणे. ➢ प्रकरणासंबंधीच्या विश्लेषणाची पूर्वतयारी करणे.

		➢ विश्लेषणासंबंधीच्या प्रक्रियांनंतरच्या निरिक्षणाच्या नोंदी नोंद वहयांमध्ये व विहित नमुना फॉर्मवर अधिका-यांच्या मार्गदर्शनानुसार नोंद करुन घेणे. ➢ प्रकरणासंबंधीचा पत्रव्यवहार व इतर पूरक माहितीसाठी अधिक-यांना सहाय करणे. ➢ विभागाच्या स्विकृती विभागामध्ये प्रकरणे दाखल करुन घेण्याच्या प्रक्रिया विभाग प्रमुखांच्या नियंत्रणाखाली व्यवस्थीत पार पाडणे. ➢ अधिका-यांना विभागातील रसायने, काचसामान, प्रयोगशाळा साहित्य, उपकरणे, ग्रंथालय पुस्तके यांच्या पडताळणीसाठी घ्यावयाच्या नोंदीसाठी सहाय करणे. ➢ विश्लेषित मुद्देमालाच्या परत करावयाच्या प्रक्रियेसाठी सहाय करणे. ➢ पथक प्रमुखांच्या अनुपस्थितीत पथकाची प्रकरणाशी संबंधीत प्रशासकीय कामे पार पाडणे.
१५	वैज्ञानिक सहायक (मानसशास्त्र), गट-क	➢ विश्लेषणाच्या कार्यात अधिका-यांना सहाकार्य करणे. ➢ अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली या विभागातील प्रकरणांमधील मूल्यांकन होणा-या व्यक्तींची आणि चाचणींच्या साहित्यांची विश्लेषण कार्यासाठी तयारी करणे. ➢ चाचणीच्या कार्यासाठी पूर्वनियोजन करणे. ➢ चाचणी झाल्यानंतर अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली प्राप्त झालेल्या निकालाची नोंदवहीत आणि प्रमाणबध्द संचामध्ये नोंद करणे. ➢ प्रकरणासंबंधीत तसेच इतर माहितीसाठी अधिका-यांना पत्र व्यवहारामध्ये सहकार्य करणे. ➢ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली या विभागात दाखल होणारी प्रकरणे यांचा स्विकार करणे. ➢ या विभागातील संचिका चाचणीचे साहित्य, यंत्रसामुग्री, उपकरणे, वाचनालयातील पुस्तके यांचा माहितीसंच करण्यासाठी अधिका-यांना सहकार्य करणे. ➢ विभागप्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये या विभागाचे व्यवस्थापन पाहणे.
१६	वैज्ञानिक सहायक (संगणक गुन्हे व ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण), गट-क	वैज्ञानिक सहायक (सायबर गुन्हे) ➢ अधिका-यांना संगणकीय विश्लेषणात मदत करणे. ➢ विश्लेषणाची पूर्व तयारी करणे. ➢ विश्लेषणानंतरच्या नोंदी रजिस्टर व नेहमीच्या नमुन्यामध्ये पर्यवेक्षी अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे. ➢ अधिका-यांना प्रकरणांशी संबंधित पत्रव्यवहार करण्यासाठी मदत करणे. ➢ विभागात दाखल होणारी प्रकरणे विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली स्विकारणे. ➢ अधिका-यांना उपकरणांची उपसाधने आणि विभागातील पुस्तके याची नोंद करणे कामी मदत करणे. ➢ मुद्देमाल परत करण्यासाठी योग्य ती मदत करणे. वैज्ञानिक सहायक (ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण) ➢ अधिका-यांना परिक्षण कामात मदत करणे. ➢ परिक्षणासाठी लागणारी पूर्वतयारी करुन ठेवणे. ➢ अधिका-यांच्या देखरेखीखाली परिक्षण कामांची नोंदवहीमध्ये परिक्षण काम

		पूर्ण झाल्यानंतर ठरवलेल्या रचनेप्रमाणे नोंदणी करणे. ➢ प्रकरणांशी निगडीत अधिका-यांना त्या-त्या प्रकरणाबद्दल पत्र लेखन व इतर कामासाठी मदत करणे. ➢ आपल्या विभागामध्ये आलेल्या नवीन प्रकरणांची आपल्या विभागप्रमुखांच्या, वरिष्ठ अधिका-यांच्या देखरेखीखाली स्वीकृती करणे. ➢ आपल्या विभागातील प्रयोगशाळा साहित्य व ग्रंथालयातील पुस्तके यांची नोंद ठेवण्यास आपल्या अधिका-यास मदत करणे. ➢ प्रकरण अहवाल पूर्ण झालेनंतर त्या संबंधित प्रकरणांचे मुद्देमाल आपले कार्यालयातून परत पाठविणेस मदत करणे.
१७	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक, गट-क	➢ अधिका-यांना त्यांच्या विश्लेषणाच्या कामात सर्वतोपरी सहाय्य करणे. ➢ रासायनिक विश्लेषणासाठी लागणारी प्रकिया द्रावणे अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली तयार करणे. ➢ प्रकरणासंबंधीच्या विश्लेषणाची पूर्वतयारी करणे. प्रकरणासंबंधीचा पत्रव्यवहार व इतर पूरक माहितीसाठी अधिक-यांना सहाय्य करणे. ➢ विभागाच्या स्विकृती विभागामध्ये प्रकरणे दाखल करुन घेण्याच्या प्रक्रिया विभाग प्रमुखांच्या नियंत्रणाखाली व्यवस्थीत पार पाडणे. ➢ अधिका-यांना विभागातील रसायने, काचसामान, प्रयोगशाळा साहित्य, उपकरणे, ग्रंथालय पुस्तके यांच्या पडताळणीसाठी घ्यावयाच्या नोंदीसाठी सहाय्य करणे. ➢ विश्लेषित मुद्देमालाच्या परत करावयाच्या प्रक्रियेसाठी सहाय्य करणे.
१८	प्रयोगशाळा परिचर, गट-ड	➢ अधिकारी व वैज्ञानिक, प्रयोगशाळा सहायक यांना प्रकरणांच्या विश्लेषणाच्या दृष्टीने आवश्यक तेथे मदत करणे. ➢ वर्किग टेबल रायटींग टेबलस, काचसामान इत्यादीची स्वच्छता ठेवणे व विभाग उघडणे व बंद करणे. ➢ केस पेपर्स, नोंदवहया, इतर कागदे इत्यादीची वरिष्ठाच्या आज्ञेनुसार ने-आण करणे. ➢ अधिका-यांच्या सूचनेनुसार प्रकरणातील मुद्माल उघडणे, बंद करणे, बांधणी करणे विश्लेषणासाठी मांडणी करणे त्याचे भाग करणे, कापणे (कटिंग करणे) डिस्टीलेशन (उर्ध्वपतन) इत्यादी सर्व कामे करणे. ➢ पथकातील अधिकारी/सहायकांना दैनंदिन कामकाजात नियमित मदत करणे. ➢ विश्लेषणानंतर परत करावयाच्या अजैविक मुद्मालाचे संबंधित अधिका-यांच्या पर्यवेक्षणाखाली व्यवस्थित पॅकींग, सिलींग करुन मुद्देमाल परत करणे. ➢ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

प्रशासकीय पदे

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक / प्रशासकीय कर्तव्ये
१	उपसंचालक (प्रशासन) (गट-अ)	➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील सहायक संचालक (प्रशासन) व प्रादेशिक प्रयोगशाळांमधील प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक/सहायक

			अधीक्षक/लिपिक-टंकलेखक यांची वर्तणूक व शिस्त यावर नियंत्रण ठेवणे, त्याचबरोबर कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे सुरु राहील याची दक्षता घेवून पर्यवेक्षण करणे, आवश्यकतेनुसार संबंधितांना मार्गदर्शन करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील व प्रादेशिक प्रयोगशाळांकडून तसेच इतर कार्यालयातून प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचा निपटारा नियमितपणे व विहित मुदतीत होईल यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच संबंधितांना मार्गदर्शन करणे, पर्यवेक्षण करणे तसेच आवश्यकतेनुसार संबंधितांना निर्देश देणे. ➢ सहायक संचालक (प्रशासन/लेखा) व सर्व प्रशासकीय अधिकारी व अधीक्षकांकडे प्राप्त झालेली प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्याबाबत पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. तसेच कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे अथवा वरिष्ठांना त्याबाबत अवगत करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील धोरणात्मक व महत्वाच्या प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी अधिपत्याखालील सहायक संचालक (प्रशासन), प्रशासकीय अधिकारी, अधीक्षक व सहायक अधीक्षक पदावरील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील कामकाजाशी संबंधित आयोजित होणा-या विविध बैठकांचे कामकाज सुरळीत होण्याच्या दृष्टीने योग्य व्यवस्थापन करणे. तसेच संबंधितांना मार्गदर्शन करुन कामकाजाच्या नस्त्या व्यवस्थित अद्ययावत करुन घेणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील विषयांनुसार वरिष्ठांकडे शासनास सादर करावयाच्या प्रस्ताव तयार करण्यास संबंधितास मार्गदर्शन करुन त्याचा पाठपुरावा करुन घेणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील कार्यालयाशी निगडीत कागदपत्रे (आस्थापना) वरिष्ठांकडे सादर करताना त्या तपासून स्वाक्षरीसह सादर करणे. ➢ संचालनालयाशी संबंधित धोरणात्मक निर्णयाबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणांबाबत विहित मुदतीत योग्य ती कार्यवाही करण्यासाठी मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक/सहायक अधीक्षक यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील कामकाज कमी वेळात जास्तीत जास्त अचूकपणे करण्यासाठी कनिष्ठांना वेळोवेळी अद्ययावत कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यास प्रोत्साहीत करणे व स्वत: सुध्दा अद्यायवत कार्यपध्दती आत्मसात करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालाचे नि:पक्षपणे व विहित कालावधीत मुल्यांकन करुन प्रतिवेदन करणे.

		➢ संचालनालयातील प्रशासकीय विभागातील सर्व प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक/सहायक अधीक्षक यांना कामाचे वाटप करणे.
२	सहायक संचालक (प्रशासन) गट-अ	➢ उपसंचालक (प्रशासन) यांना दैनंदिन कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील व प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक/ सहायक अधीक्षक/लिपिक-टंकलेखक यांची वर्तणूक व शिस्त यावर नियंत्रण ठेवणे. त्याचबरोबर कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे सुरु राहील याची दक्षता घेवून पर्यवेक्षण करणे, आवश्यकतेनुसार संबंधितांना मार्गदर्शन करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील व प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांकडून तसेच इतर कार्यालयातून प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचा निपटारा नियमितपणे व विहित मुदतीत होईल यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच संबंधितांना मार्गदर्शन करणे, पर्यवेक्षण करणे तसेच आवश्यकतेनुसार संबंधितांना निर्देश देणे. ➢ सर्व प्रशासकीय अधिकारी व अधीक्षक यांच्याकडे प्राप्त झालेली प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्याबाबत पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. तसेच कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे, अथवा वरिष्ठांना त्याबाबत अवगत करणे. ➢ मुख्यालयातील उपसंचालक (प्रशासन) गट-अ यांच्या गैरहजेरीत/रजेच्या कालावधीत, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार उपसंचालक (प्रशासन) गट-अ यांचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे व कार्यालय नियंत्रित करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील धोरणात्मक व महत्वाच्या प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी अधिपत्याखालील प्रशासकीय अधिकारी व अधीक्षक पदावरील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील कामकाजाशी संबंधित आयोजित होणा-या विविध बैठकांचे कामकाज सुरळीत होण्याच्या दृष्टीने योग्य व्यवस्थापन करणे. तसेच संबंधितांना मार्गदर्शन करुन कामकाजाच्या नस्त्या व्यवस्थित अद्ययावत करुन घेणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील विषयांनुसार वरिष्ठांकडे शासनास सादर करावयाच्या प्रस्ताव तयार करण्यास संबंधितास मार्गदर्शन करुन त्याचा पाठपुरावा करुन घेणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील कार्यालयाशी निगडीत कागदपत्रे (आस्थापना) वरिष्ठांकडे सादर करताना ते तपासून स्वाक्षरीसह सादर करणे. ➢ संचालनालयाशी संबंधित धोरणात्मक निर्णयाबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणांबाबत विहित मुदतीत योग्य ती कार्यवाही करण्यासाठी मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील कामकाज कमी वेळात जास्तीत जास्त अचूकपणे करण्यासाठी कनिष्ठांना

		वेळोवेळी अद्ययावत कर्यपध्दतीचा अवलंब करण्यास प्रोत्साहीत करणे व स्वत: सुध्दा अद्यायवत कार्यपध्दती आत्मसात करणे. ➢ संचालनालयाच्या प्रशासन विभागातील/प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालाचे नि:पक्षपणे व विहित कालावधीत मुल्यांकन करुन प्रतिवेदन करणे. ➢ संचालनालयातील प्रशासकीय विभागातील सर्व प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक यांना कामाचे वाटप करणे.
३	सहायक संचालक (लेखा) गट-अ	➢ संचालनालयाच्या लेखा विभागातील व प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक/ सहायक अधीक्षक यांची वर्तणूक व शिस्त, यावर नियंत्रण ठेवणे, त्याचबरोबर कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे सुरु राहील याची दक्षता घेवून पर्यवेक्षण करणे आवश्यकतेनुसार संबंधितांना मार्गदर्शन करणे. ➢ संचालनालयाच्या लेखा विभागातील व प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील लेखा विभागात प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचा निपटारा नियमितपणे व विहित मुदतीत होईल, यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच संबंधितांना मार्गदर्शन करणे, पर्यवेक्षण करणे तसेच आवश्यकतेनुसार संबंधितांना निर्देश देणे. ➢ संचालनालयाच्या लेखा विभागातील व प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळांमधील सर्व प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक पदावरील अधिका-यांची कार्य विवरण नोंदवही आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी तपासणे व दफ्तर तपासणी प्रतिमाह करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणाचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ➢ मुख्यालयातील उपसंचालक (प्रशासन) गट-अ यांच्या गैरहजेरीत/रजेच्या कालावधीत, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार उपसंचालक (प्रशासन) गट-अ यांचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे व कार्यालय नियंत्रित करणे. ➢ शासनास सादर करावयाच्या अर्थसंकल्पविषयक, अनुदानाविषयक प्रस्तावासंदर्भात संबंधितांना मार्गदर्शन करणे, त्याबाबतचा पाठपुरावा करणेसंदर्भात संबंधितांना निर्देश देणे व पर्यवेक्षण करणे. ➢ कार्यालयाशी निगडीत कागदपत्रे (लेखा विषयक) वरिष्ठांकडे सादर करताना त्या तपासून साक्षांकित करुन सादर करणे. ➢ लेखा विभागातील हजेरीपट/विलंब हजेरीपट तपासणे व कर्मचा-यांच्या उपस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे. ➢ सर्व प्रशासकीय अधिकारी व अधीक्षक कामाचे वाटप करणे. ➢ शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणांबाबत संबंधितांकडून विहित मुदतीत योग्य ती कार्यवाही करुन घेणे. ➢ प्रशासकीय अधिकारी व अधीक्षक यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करुन घेणे. ➢ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून रोखीचे पुस्तक दररोज तपासून स्वाक्षरी करणे व त्याबाबतचा अभिलेख अद्ययावत ठेवण्याकरीता संबंधितांना निर्देश देणे व त्याबाबत आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. ➢ कार्यालयातील कामकाज कमी वेळात जास्तीत जास्त अचूकपणे करणेसाठी कनिष्ठांना अद्ययावत कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यास प्रोत्साहित करणे व स्वत:सुध्दा अद्यायवत कार्यपध्दती आत्मसात करणे. ➢ प्रशासकीय अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या शासकीय बॅक खात्यामधील शिल्लक व रोख पुस्तकामधील शिल्लक याची वेळोवेळी

		पडताळणी करुन शिल्लक रक्कमेचा ताळमेळ घालणे. ➢ तीन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी शिल्लक असलेली रक्कम शासकीय कोषागारात जमा करण्याबाबत संबंधितांकडून कार्यवाही करुन घेणे व त्यावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. ➢ प्रादेशिक व लघु प्रयोगशाळा येथुन बदली/पदोन्नतीने संचालनालयाच्या आस्थापनेवर रुजू होणा-या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके प्राप्त झाले किंवा कसे ? तसेच बदली झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके परिपूर्ण करुन बदलीच्या ठिकाणी पाठविण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे तसेच याबाबत संबंधितांकडून प्रत्येक महिन्याला आढावा घेवून पर्यवेक्षण/मार्गदर्शन करणे. ➢ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कार्यरत असताना वेतनासाठी अकार्यकारी पद सहा महिने व त्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त राहणार नाही, याबाबत सर्व संबंधितांना सूचना देऊन पर्यवेक्षण करणे. ➢ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कर्तव्य बजावत असताना प्रादेशिक विभाग/लघु प्रयोगशाळा येथील निवृत्ती वेतन प्रकरणांची विहित कालावधीत निर्गती होईल, यावर पर्यवेक्षण करणे. तसेच तात्पुरते निवृत्ती वेतन लवकरात लवकर नियमित होण्याबाबत संबंधितांना सूचना देणे व त्यावर पर्यवेक्षण करणे. ➢ तसेच वेळोवेळी प्राप्त झलेले लेखा आक्षेप/वेतन पडताळणी आक्षेप यांचे निराकरण विहित कालावधीत करणे.
४	विधी अधिकारी (गट-अ)	➢ कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबींबाबत/न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ➢ परिच्छेदनिहाय अभिप्राय (Para wise comments) तयार करणे/सेवाविषयक/प्रशासकीय बाबी/विभागीय चौकशी तथा समकालीन कायदयाची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे. ➢ प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढणेसाठी सरकारी वकीलाकडे पाठपुरावा करणे, जेथे शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाचे प्रतिज्ञापत्र संबंधित अधिकाऱ्याचे मदतीने तयार करणे. ➢ शपथपत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल हे पाहणे. ➢ जेथे शासनाचे विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणामध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करुन तदनुषांगाने अपील दाखल करण्याचे संदर्भात उचित कार्यवाही करणे. ➢ अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झालेस अपीलाचा मसुदा तयार करुन तो संबंधित सरकारी वकीलाकडे पाठविणे व अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे. ➢ विधीविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहीत मुदतीत पार पाडणे. ➢ बंदयाचे उच्च व सर्वोच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या तक्रारीवर कारागृह नियम व इतर नियमांच्या अनुषंगाने शपथपत्र/मुद्देनिहाय अभिप्राय सादर

		करणे. ➢ महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, विविध न्यायालये, मानवी हक्क आयोग व इतर वरिष्ठ कार्यालयास या कार्यालयाकडील अभिप्राय देणे. ➢ अपर पोलीस महासंचालक व कारागृह महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करतील. ➢ सर्व न्यायालयीन प्रकरणांसाठी विभागीय स्तरावर “नोडल ऑफिसर” म्हणून काम पाहणे.
५	प्रशासकीय अधिकारी, गट-ब (अराजपत्रित)	➢ प्रशासकीय विभाग प्रमुख सहायक संचालक (प्रशासन) यांना दैनंदिन कामात तसेच वाढ/विकास कार्यात सहाय्य करणे. ➢ विभागीय चौकशी संबंधित कामकाज करणे. ➢ प्रादेशिक प्रयोगशाळांचे प्रशासकीय परिक्षण करणे. ➢ प्रशासकीय कक्षातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण तसेच पर्यवेक्षण करणे. ➢ प्रशासकीय वार्षिक अहवाल/अंदाज समितीची माहिती शासनाला सादर करणे. ➢ अभ्यागताची तसेच पोलीस अधिका-यांची (गुन्हा अन्वेषण संदर्भात) प्राथमिक मुलाखत घेणे. ➢ प्रशासकीय विभागातील कामाचे वाटप पर्यवेक्षण इत्यादी महत्त्वाच्या कामात संचालकांना सहाय्य करणे. तसेच महत्त्वाचे प्रस्ताव तसेच माहिती शासनाला सादर करणे. ➢ राजपत्रित अधिका-यांच्या गोपनीय अहवालांबाबत शासनाची तसेच संबंधित अधिका-यांशी पत्रव्यवहार करणे.
	निम्नश्रेणी लघुलेखक, गट-ब (अराजपत्रित)	➢ संचालक तसेच सहसंचालक, उपसंचालक यांच्याकडुन लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे. ➢ गोपनीय टंकलेखनाचे काम करणे. ➢ सर्वसाधारणपणे प्रशासकीय अधिका-याला सहाय्य करणे
	अधीक्षक, गट-ब (अराजपत्रित)	➢ प्रशासकीय अधिका-याला दैनंदिन कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे. ➢ ज्येष्ठता व निवडसूच्या इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. सेवाप्रवेश नियम तयार करणे. ➢ कर्मचारी वृंदाच्या नेमणूका, मागासवर्गीयांची भरती व रोस्टर, नवीन बाबी, अतिरिक्त कर्मचारीवृंद निर्माण करण्याचे प्रस्ताव शासनाला सादर करणे. ➢ राजपत्रित अधिका-यांची पदे भरण्याबाबतची मागणीपत्रे तसेच पदोन्नतीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ➢ अराजपत्रित कर्मचा-यांची निवडसूची व पदोन्नती व तसेच नेमणूकीची मागणीपत्र विविध शासकीय एजन्सीमार्फत प्राप्त झाल्यावर उमेदवार नेमणूक व पदस्थापना सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांच्या नियतकालीन बदलीबाबत कार्यवाही करणे. राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत तसेच आगाऊ वेतनवाढीबाबत कार्यवाही करणे आणि त्यानुसार अधिकारी/कर्मचारी पदे स्थायी करणे. ➢ राजपत्रित अधिका-यांच्या तसेच तांत्रिक अधिका-यांच्या नेमणूकीनंतर परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण होण्याअगोदर चाळणी परीक्षा (Screening) बाबतच्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे. ➢ अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या, अस्थायी कर्मचा-यांना स्थायी

		फायदे मिळण्याबाबतचे प्रमाणपत्रे अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या नेमणूकीबाबत मागणीपत्र सेवायोजन कार्यालय, शासनाची अतिरिक्त सेल, जिल्हा नियोजन मंडळे, समाजकल्याण संचालनालय, आदिवासी विकास विभाग तसेच महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांना मागणीपत्र सादर करणे. ➢ अपंग/माजी सैनिक/महिला आरक्षण इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. प्रादेशिक प्रयोगशाळांशी पत्रव्यवहार करणे. ➢ नवीन नेमणूकीनंतर वैद्यकीय तपासणी वर्तणूक व चारित्र्य तसेच जाती प्रमाणपत्र यांची पडताळणी करणे. ➢ न्यायसंस्था तसेच राज्यातील व देशातील शास्त्रीय संस्थाशी पत्रव्यवहार करणे. ➢ संचालनालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून प्राप्त झालेले शास्त्रीय लेख संचालकांच्या मान्यतेनंतर राष्ट्रीय/ आंतराष्ट्रीय परिषदांना तसेच मासिकामध्ये प्रसिध्द करण्याबाबतची कार्यवाही. ➢ राजपत्रित तसेच अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या कालबध्द पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे. ➢ संचालनालयातील राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारी संघटनांशी पत्रव्यवहार करणे. ➢ महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व इतर न्यायालयातील (Court Cases) बाबत कार्यवाही करणे. कर्मचा-यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे. (Grievances problems) ➢ मुंबई प्रयोगशाळेतील विभाग प्रमुखांची मासिक बैठकीची कार्यवाही विभागातील आवक/जावक/शिल्लक विवरणपत्र प्रकरणांचे मासिक/ त्रैमासिक नियतकालीक विवरणपत्रे प्रादेशिक प्रयोगशाळांकडून मासिक बैठकीच्या अहवालावर व निरनिराळ्या कक्षातील आवक/जावक/शिल्लक विवरण प्रकरणांचे मासिक/त्रैमासिक नियतकालीक विवरणपत्राची छाननी व त्यावरुन संचालकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही शासनाने निरनिराळ्या विषयासंबंधी विहित केलेली नियतकालीक मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे. विश्लेषणानंतर प्रयोगशाळांमध्ये गुन्हयातील पडून राहिलेला मुद्देमाल परत नेण्याबाबत तसेच प्रयोगशाळेतील पडून राहिलेले गुन्हयातील अभिलेख शासकीय आदेशानुसार नष्ट करण्याबाबत वरचेवर कार्यवाही विविध शासकीय परिक्षांसाठी अधिकारी/कर्मचा-यांची प्रतिनियुक्ती करणे. ➢ वयाची ४९ वर्षे व ५४ वर्षे पूर्ण झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पुर्नविलोकनाबाबत कार्यवाही करणे. रिक्त पदावर तसेच रजा कालीन रिक्त पदे अतिरिक्त कार्यभार देऊन भरणे. ➢ नागरी अंदाज पत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे. मुंबई व प्रादेशिक प्रयोगशाळांकरीता मंजूर स्वेच्छानिधीचे वाटप व बांधकामाची पूर्तता यावर लक्ष ठेवणे. ➢ मुंबई प्रयोगशाळा इमारत, प्राणी गृह, गॅस प्लँट, सालव्हँट शेड, अत्यावश्यक निवासस्थाने इमारतीची सार्वजनिक बांधकाम विभागातर्फे मेन्टेन्स, दुरुस्ती, साफसफाई इ. वाहनाच्या कामावर लक्ष, मेन्टेन्स,

		दुरुस्ती, लॉगबुक (History Sheet). पोलीस अधिका-यांचे प्रशिक्षण (दरमहा २ तुकड्या) पोलीस प्रशिक्षण महाविद्यालय/शाळा, नाशिक येथील परिविक्षाधीन पोलीस अधिक्षक प्रशिक्षणार्थी अधिकारी/सेवेतील अधिकारी/नेव्हल पोलीस अधिकारी/प्रादेशिक वाहतुक अधिकारी यांच्या प्रयोगशाळेला प्रशिक्षणार्थी भेटीची व्यवस्था. ➢ मासिक हजेरीपट लिहिणे व अधिकारी व कर्मचारी यांचे किरकोळ रजेचा व वैकल्पिक रजेचा हिशोब ठेवणे, अभिलेख ठेवणे, दूरध्वनी परिहारक, पोलीसांच्य व्यतिरिक्त प्रयोगशाळेला भेट देणा-या व्यक्तीची चौकशी करुन अभ्यागत नोंदवहीत नोंदी करण व प्रशासकीय अधिका-यांकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविले.
६	सहायक अधीक्षक, गट-क	➢ अधीक्षकांना दैनंदिन कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे. ➢ ज्येष्ठता व निवडसूच्या इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे, सेवाप्रवेश नियम तयार करणे. ➢ कर्मचारी वृंदाच्या नेमणूका, मागासवर्गीयांची भरती व रोस्टर, नवीन बाबी, अतिरिक्त कर्मचारीवृंद निर्माण करण्याचे प्रस्ताव शासनाला सादर करणे. ➢ राजपत्रित अधिका-यांची पदे भरण्याबाबतची मागणीपत्रे तसेच पदोन्नतीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ➢ अराजपत्रित कर्मचा-यांची निवडसूची व पदोन्नती व तसेच नेमणूकीची मागणीपत्र विविध शासकीय एजन्सीमार्फत प्राप्त झाल्यावर उमेदवार नेमणूक व पदस्थापना सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांच्या नियतकालीन बदलीबाबत कार्यवाही करणे. राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत तसेच आगाऊ वेतनवाढीबाबत कार्यवाही करणे आणि त्यानुसार अधिकारी/कर्मचारी पदे स्थायी करणे. ➢ राजपत्रित अधिका-यांच्या तसेच तांत्रिक अधिका-यांच्या नेमणूकीनंतर परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण होण्याअगोदर चाळणी परीक्षा (Screening) बाबतच्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे. ➢ अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या, अस्थायी कर्मचा-यांना स्थायी फायदे मिळण्याबाबतचे प्रमाणपत्रे अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या नेमणूकीबाबत मागणीपत्र सेवायोजन कार्यालय, शासनाची अतिरिक्त सेल, जिल्हा नियोजन मंडळे, समाजकल्याण संचालनालय, आदिवासी विकास विभाग तसेच महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांना मागणीपत्र सादर करणे. ➢ अपंग/माजी सैनिक/महिला आरक्षण इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. प्रादेशिक प्रयोगशाळांशी पत्रव्यवहार करणे. ➢ नवीन नेमणूकीनंतर वैद्यकीय तपासणी वर्तणूक व चारित्र्य तसेच जाती प्रमाणपत्र यांची पडताळणी करणे. ➢ न्यायसंस्था तसेच राज्यातील व देशातील शास्त्रीय संस्थाशी पत्रव्यवहार करणे. ➢ संचालनालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून प्राप्त झालेले शास्त्रीय लेख संचालकांच्या मान्यतेनंतर राष्ट्रीय/आंतराष्ट्रीय परिषदांना तसेच मासिकामध्ये प्रसिध्द करण्याबाबतची कार्यवाही. ➢ राजपत्रित तसेच अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या कालबध्द पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे.

		➢ संचालनालयातील राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारी संघटनांशी पत्रव्यवहार करणे. ➢ महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व इतर न्यायालयातील (Court Cases) बाबत कार्यवाही करणे. ➢ मुंबई प्रयोगशाळेतील विभाग प्रमुखांची मासिक बैठकीची कार्यवाही विभागातील आवक/जावक/शिल्लक विवरणपत्र प्रकरणांचे मासिक/त्रैमासिक नियतकालीक विवरणपत्रे प्रादेशिक प्रयोगशाळांकडून मासिक बैठकीच्या अहवालावर व निरनिराळ्या कक्षातील आवक/जावक/शिल्लक विवरण प्रकरणांचे मासिक/त्रैमासिक नियतकालीक विवरणपत्राची छाननी व त्यावरुन संचालकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही शासनाने निरनिराळ्या विषयासंबंधी विहित केलेली नियतकालीक मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे. विश्लेषणानंतर प्रयोगशाळांमध्ये गुन्हयातील पडून राहिलेला मुद्देमाल परत नेण्याबाबत तसेच प्रयोगशाळेतील पडून राहिलेले गुन्हयातील अभिलेख शासकीय आदेशानुसार नष्ट करण्याबाबत वरचेवर कार्यवाही विविध शासकीय परिक्षांसाठी अधिकारी/कर्मचा-यांची प्रतिनियुक्ती करणे. ➢ वयाची ४९ वर्षे व ५४ वर्षे पूर्ण झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पुर्नविलोकनाबाबत कार्यवाही करणे. रिक्त पदावर तसेच रजा कालीन रिक्त पदे अतिरिक्त कार्यभार देऊन भरणे. ➢ नागरी अंदाज पत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे. मुंबई व प्रादेशिक प्रयोगशाळांकरीता मंजूर स्वेच्छानिधीचे वाटप व बांधकामाची पूर्तता यावर लक्ष ठेवणे. ➢ मुंबई प्रयोगशाळा इमारत, प्राणी गृह, गॅस प्लँट, सालव्हँट शेड, अत्यावश्यक निवासस्थाने (चतुर्थश्रेणी-२४ व राजपत्रित-८) इमारतीची सार्वजनिक बांधकाम विभागातर्फे मेन्टेन्स, दुरुस्ती, साफसफाई इ. वाहनाच्या कामावर लक्ष, मेन्टेन्स, दुरुस्ती, लॉगबुक (History Sheet). पोलीस अधिका-यांचे प्रशिक्षण (दरमहा २ तुकड्या) पोलीस प्रशिक्षण महाविद्यालय/शाळा, नाशिक येथील परिविक्षाधीन पोलीस अधिक्षक प्रशिक्षणार्थी अधिकारी/सेवेतील अधिकारी/नेव्हल पोलीस अधिकारी/प्रादेशिक वाहतुक अधिकारी यांच्या प्रयोगशाळेला प्रशिक्षणार्थी भेटीची व्यवस्था.
७	व्यवस्थापक, गट-क	➢ उपहारगृहाचा प्रभारी, उपहारगृहासाठी लागणा-या विविध वस्तूची खरेदी करणे. ➢ आचा-याला लागणारे साहित्य पुरविणे. ➢ कॅश बुक व जडवस्तू संग्रह रजिस्टर ठेवणे. ➢ उपहारगृहातील इतर कर्मचारीवृंदावर पर्यवेक्षण करणे.
८	लिपिक टंकलेखक, गट-क	➢ सहायक अधीक्षकांना दैनंदिन कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे. ➢ नवी दिल्ली येथील ICFS मधील पाठ्यक्रमातील प्रशिक्षणार्थ्यांना राहण्याची व्यवस्था, प्रयोगशाळेतील प्रशिक्षण इ.ची व्यवस्था, इतर महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांची प्रशिक्षण भेटीबाबत व्यवस्था. गुन्हा प्रकरणासंबंधी चौकशी करीता आलेल्या पोलीस अधिका-यांना सहाय्य करणे. राज्यातील पोलीस

		अधिकारी, इतर केंद्रिय शासकीय कार्यालये/ पोलीस महानिरिक्षक, गोवा यांच्याकडून प्रयोगशाळेत आलेल्या बिनतारी संदेशानुसार आवश्यक ती माहिती बिनतारी संदेशानुसार त्वरीत पुरविणे. प्रयोगशाळेतील अधिका-यांना न्यायालयाकडून पाठविलेल्या समन्सना उत्तरे इ. तसेच सायक्लोस्टाईल मधील, टंकलेखन यंत्रे, शासकीय मुद्रणालयाकडून Servicing दुरुस्ती इ. ➢ संशोधन लेख, I.S.I. Draft वर संचालकांनी दिलेले दिलेले अभिप्राय टंकलिखित करणे, इतर केंद्रिय/राज्यातील न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळांशी इंग्रजीतील पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, विभागातील वार्षिक अहवाल व संचालनालयातील वार्षिक अहवाल अंकलिखित करणे. ➢ मुद्देमाल स्विकृती, IPC. Cr.P.C. NDPS, Essential Commodities Act, Bombay Prohibition Act कायद्याखाली पोलीसांनी जप्त केलेल्या व पोलीस ठाण्यानी पोली शिपायाबरोबर पाठविलेल्या मुद्देमालाच्या अग्रेषण पत्रानुसार प्रत्येक नमूना लेबल, सिलचा नमूना, व्हिसेरा प्रकरणांमध्ये वैद्यकीय अधिका-यांचे विहित नमुन्यातील अग्रेषण पत्र व संबंधित पोलीस ठाण्याचे प्राधिकार पत्र पंचाची सही इत्यादी तपासून स्विकारणे, अग्रेषण पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद, संबंधित विभागात नोंदवहीत अगेषण पत्र नमुन्याच्या पार्सलची नोंदी करणे व प्रयोगशाळेच्या संबंधित विभागाकडे चपराश्याबरोबर पाठविणे (प्रतिदिवशी साधारण ४० गुन्हा प्रकरणे व १७० नमुने व दारुबंदी गुन्ह्यातील ११० प्रकरणे व ७० नमुने) विश्लेषण अहवाल पाठविण्यात आल्यावर मुद्देमाल परत घेऊन जाण्याकरीता आलेल्या पोलीस शिपायाकडून मुद्देमाल घेवुन जाण्याची पत्रे स्विकारुन त्याची छाननी करणे. आवक नोंदवही व संबंधित विभाग नोंदवहीमध्ये नोंदी करण्यात येऊन तसी विभागाकडे पाठविणे (महिना एकूण ४५०० अग्रेषण पत्रे/स्मरणपत्रे इ.) पोलीस शिपायांचे काम पूर्ण झाल्यावर संबंधित विभागाकडून काम पूर्ण झाल्याची माहिती मिळवून त्यांचे डयुटीपास भरण्यात येऊन त्यांना कार्यमुक्त करणे. ➢ मराठी टंकलेखक, शासनाला सादर करण्यात येणारे प्रस्ताव, पत्रे, कार्यालयीन आदेश, निरनिराळया विभागातील पोलीस ठाण्यांची पत्रे, नियतकालिके, विवरणपत्रे, विभागीय मासिक बैठकी, कार्यालयीन मासिक बैठकीचे अहवाल व कार्यवृत्त, प्रादेशिक प्रयोगशाळेसंबंधी पत्रव्यवहार इ.टंकलिखित करणे. ➢ आवक/जावक/उपविभाग, विश्लेषण अहवाल, पत्रे, देयके, विवरणपत्रे इ.जावक (दरमहा सुमारे ४५००) विश्लेषणाच्या कार्यालयीन प्रतिसंबंधित विभागाच्या नोंदवहीत नोंदी करुन संबंधित संबंधित अधिका-यांना परत करणे. लिफाफे, पॅकींग करणे, विमा उतरविलेले रजिस्टर पार्सल, पत्रे तयार करणे, दैनंदिन स्टॅम्पस, नोंदवही भरणे, स्टॅम्प हिशोब ठेवणे, (इ.कार्यालयीन आवक पत्राची आवक नोंदवहीत नोंदी करणे व विभागाच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी करुन वाटप करणे. (दरमहा सुमारे ३९००) ➢ जीवशास्त्र/रक्तजलशास्त्र, विषशास्त्र, सामान्य विश्लेषण व उपकरणीय विभाग, क्षेपणास्त्र, भौतिकशास्त्र व दारुबंदी व उत्पादन शुल्क विभागातील

		विश्लेषण अहवाल व त्यासंबंधीचे तांत्रिक स्वरुपाचे पत्र व्यवहार टंकलिखित करणे. ➢ मासिक हजेरीपट लिहिणे व २९७ अधिकारी व कर्मचारी यांचे किरकोळ रजेचा व वैकल्पिक रजेचा हिशोब ठेवणे, अभिलेख ठेवणे, दूरध्वनी परिहारक, पोलीसांच्या व्यतिरिक्त प्रयोगशाळेला भेट देणा-या व्यक्तीची चौकशी करुन अभ्यागत नोंदवहीत नोंदी करणे व प्रशासकीय अधिका-यांकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविले.
९	वाहन चालक, गट-क	➢ कार्यालयीन वेळेमध्ये प्रयोगशाळेच्या कामासाठी व अधिका-यांच्या कार्यालयीन कामासाठी वाहन चालविणे. ➢ कार्यालयीन वेळेनंतर आणि सुट्टीच्या दिवशी तज्ञांना गुन्हयाच्या ठिकाणी पोलीसांना शास्त्रीय मदत करण्याकरिता बोलाविणे आल्यास त्यांना घेवून जाणे व परत आणणे. ➢ वाहनाची देखभाल करुन ते सुस्थितीत ठेवणे.
१०	दूरध्वनी चालक, (गट-क)	➢ कार्यालयातील पीबीएक्स दूरध्वनी संच चालविणे.
११	चपराशी, गट-ड	➢ कार्यालयीन कामाकरीता तसेच कोषागाराच्या कामाकरीता वरिष्ठ कोषागाराच्या कार्यालयात देयके दाखल करणे, धनादेश आणणे व इतर कामे. ➢ जावक लिपिकांना मदत करणे, लिफाफे बनविणे, बंद करणे, रोजचे टपाल तसेच रजिस्टर पत्रे, तार पोस्टात नेणे, विश्लेषणाचे अहवाल पोलीस आयुक्त कार्यालयात पोहोचविणे. ➢ लेखन सामुग्री टंकलेखन यंत्रे इत्यादी आणणे व नेणे.
१२	पहारेकरी, गट-ड	➢ प्रयोगशाळेच्या आवारात असंबंधीत व्यक्तीचा प्रवेश नाकारणे. ➢ प्रयोगशाळेतील मालमत्ता व गुन्हयासंबंधीत दाखल केलेले परिक्षार्थी नमुने यांच्या संरक्षणाकरिता दिवस रात्र पहारा करणे.
१३	नाईक, गट-ड	➢ प्रयोगशाळा प्रमुख व कक्ष प्रमुख यांचे कार्यालयीन कामे करणे.
१४	मुकादम, गट-ड	➢ प्रयोगशाळेच्या सफाईगार कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवण्याचे कामे करणे.
१५	सफाईगार, गट-ड	➢ प्रयोगशाळेची मुख्य इमारतीची जागा जोड बांधकामे, प्रयोगशाळेचे आवार स्वच्छ ठेवणे. ➢ मुद्देमालामुळे दुर्गंधी येत असल्यामुळे खोल्या पाण्याने स्वच्छ ठेवणे. ➢ प्रयोगशाळेच्या खोल्यांची स्वच्छता, इमारतीची स्वच्छता/साफसफाई करणे, पंखे व खिडकी स्वच्छ ठेवणे. ➢ नियमित व दैनंदिन ३ वेळा स्वच्छता व आवश्यकतेनुसार करणे.
	माळी, गट-ड	➢ प्रयोगशाळेच्या बागेची निगा व विकास करणे. ➢ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
	विक्रेता, गट-ड	➢ व्यवस्थापकाला सहाय्य करणे. ➢ गि-हाईकांना खाद्य वस्तूच्या पुरवठयाकरिता कुपन्सची विक्री करणे.
	आचारी, गट-ड	➢ खाद्य वस्तू तयार करणे.

भांडार विभाग

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक / प्रशासकीय कर्तव्ये
१	प्रशासकीय अधिकारी (भांडार), गट-ब (राजपत्रित)	➢ प्रयोगशाळेतील विश्लेषणाच्या कामासाठी यंत्रसामुग्री, दैनंदिन आवश्यक असलेली रसायने, कांचसामान व इतर प्रयोगशाळेचे साहित्य यांची नियमित व अतिआवश्यकतेनुसार तातडीने खरेदी करणे. ➢ खरेदीसाठी नियमानुसार निविदा मागवणे. ➢ भांडार विभागातील कामाचे वाटप करणे.
२	अधीक्षक (भांडार), गट-ब (अराजपत्रित)	➢ प्रयोगशाळेतील विश्लेषणाच्या कामासाठी दैनंदिन आवश्यक असलेली रसायने, कांचसामान व इतर प्रयोगशाळेचे साहित्य (Laboratory wise) यांची नियमित व अतिआवश्यकतेनुसार तातडीने खरेदी करणे. ➢ या खरेदीसाठी नियमानुसार निविदा मागवून तुलनात्मक पत्र तयार करुन पुरवठा आदेशासंबंधित आवश्यक असलेल्या बाबी पूर्ण करुन व आवश्यक ते पत्र व्यवहार करणे. ➢ खरेदी केलेल्या वस्तूचा लेखा नोंदवहयामध्ये नोंदी घेऊन त्या वस्तुची विभागाच्या आवश्यकतेनुसार वाटप करणे व त्यासंबंधित नोंद लेखा ठेवणे. ➢ खरेदीच्या वस्तुच्या किंमतीच्या प्रदानासाठी प्राप्त झालेली देयके तपासून प्रदानासाठी लेखा विभागात पाठविणे. ➢ प्रादेशिक प्रयोगशाळा नागपूर, पुणे व औरंगाबाद यांना स्थानिक बाजारपेठेतून खरेदी करुन वाहतूक कंपनीमार्फत पुरविणे व आवश्यक नसलेल्या मालाची मुंबई बाजारपेठेतून खरेदी करुन वाहतूक कंपनीमार्फत पुरविणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे. तसेच शासनाकडे वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे. ➢ प्रत्येक वर्षी महालेखापाल व भांडार पडताळणी अधिकारी यांना भांडार पडताळणीच्या वेळी सर्व लेखा व भांडाराच्या नोंदी दाखवून देणे व त्यानंतर त्यांनी काढलेल्या आक्षेपाबाबत पत्रव्यवहार करणे. ➢ तसेच भांडाराची अंतर्गत पडताळणी वर्षातुन दोन वेळा करुन घेणे व भांडार लेखा तयार करुन महालेखापाल यांच्याकडे पाठविणे. ➢ पोलीस दलाचे आधुनिकीकरण या योजनेखाली केंद्रीय अर्थ सहाय्यमधुन प्रत्येक वर्षी लाखो रुपयाची (वर्षाला रु.१० लाखापेक्षा अधिक) यंत्रसामुग्री व उपकरणांची खरेदी/आयात करण्यात येते. मुंबई, नागपूर, पुणे व औरंगाबाद या चारही प्रयोगशाळाकरीता खरेदी कराव्या लागणा-या यंत्रसामुग्री व उपकरणे/उपसाधणे यांची प्रयोगशाळेतील सर्व विभागाकडून मागणीपत्र मागविणे व त्यानुसार यंत्रसामुग्री खरेदीसाठी नवीन बाब अंतर्गत शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे. मंजूर करण्यात आलेल्या निधीतुन यंत्रसामुग्रीची नियमानुसार खरेदी करणे. त्यानुसार रु.१०,०००/- पेक्षा जास्त किंमतीच्या यंत्रसामुग्रीची खरेदी शासकीय राजपत्रामध्ये निविदा प्रकाशित करुन मान्यवर पुरवठादारांकडुन निविदा मागविणे. निविदा पत्राची किंमत तसेच E.M.D. व S.D. पुरवठादारांकडुन निविदा बरोबर घेऊन ते कोषागारामध्ये भरणे. निविदा प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करणे व तुलनात्मक पत्रक बनवुन योग्य पुरवठादाराकडुन पुरविण्यात येणा-या मालाबद्दल योग्य किंमतीचे क्षतिपत्र (Agreement) करुन ठराविक कालावधीत पुरवठा करण्यासाठी पुरवठा आदेश (AT)

		काढणे. रु.१०,०००/- पेक्षा कमी किंमतीच्या यंत्रसामुग्री/ उपसाधनासाठी स्थानिक बाजारपेठेतुन निविदा पत्रके मागवून वरीलप्रमाणे त्याची खरेदी करणे. ➢ शासनाने मंजूर केलेल्या अनुदानातील आयात करावयाच्या यंत्रसामुग्री/ उपसाधानासाठी परदेशी पुरवठादाराकडून प्रथम (Proforma Invoice) मागवून त्या वस्तूच्या केंद्रिय गृह मंत्रालय व केंद्रीय उद्योग संचालनालय यांचेकडून भारतात उत्पादीत होत नाही. व सीमाशुल्क माफी प्रमाणपत्रे मिळविणे व त्यासाठी आवश्यक असल्यास नवी दिल्ली येथे प्रत्यक्ष जाऊन सदरहू प्रमाणपत्रे प्राप्त करणे. प्रपत्रात नमूद केलेल्या परदेशी चलनाचे प्रदान पुरवठादारात प्रपत्र किंवा Demand Draft व्दारे करणे. तसेच प्रपत्र उघडण्यासाठी वित्त विभाग, महालेखापाल व अधिदान व लेखा अधिकारी यांची मंजूरी घेवून रिझर्व्ह बॅक ऑफ इंडियामार्फत स्टेट बॅक ऑफ इंडिया, ओव्हरसीज बॅक यांचेकडून पुस्तकी समायोजनाव्दारे प्रपत्राने परदेशी पुरवठादारात रकमेचे प्रदान करणे. परदेशी पुरवठादाराने पाठविलेली यंत्रसामुग्री/उपसाधने कस्टम विभागाकडून सोडविण्यासाठी आवश्यक असलेली प्रमाणपत्रे व दस्त ऐवज दाखवून आयात निर्यात पॉलीसी व कस्टम टेरीफच्या नियमानुसार कस्टमधून माल ताब्यात घेणे व प्रयोगशाळेतील विभागात देणे. आयात केलेली यंत्रसामूंग्री परदेशी पुरवठादाराच्या भारतातील नेमलेल्या एजंटच्या अभियंताकडून जुळणी (Installation) व प्रात्याक्षिक (Demonstration) करुन घेणे. ➢ उद्योग संचालनालयाचे दर करार केलेल्या वातानुकुलीत यंत्रे, शितपेटया, लाकडी व लोंखडी फर्निचर व रसायने इत्यादी वस्तूची त्यानुसार खरेदी करणे. संचालनालयाच्या ४ ही प्रयोगशांळेमध्ये असलेल्या महत्वाच्या आधुनिक यंत्रसामुग्रीची व वातानुकुलीत यंत्राच्या देखभालीसाठी वार्षिक सेवा करार (Service Contract) करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. या प्रयोगशाळेतील असलेली यंत्रसामुग्री, जडसंग्रह वस्तू इत्यादीची दुरुस्ती करुन घेणे व त्यांच्या नोंदी नोंद लेखावर देणे. ➢ शासकीय मुद्रणालय व पुरवठा विभाग मुंबई, पुणे, येरवडा व कोल्हापूर यांच्याकडून कार्यालयीन व प्रयोगशाळेच्या कामासाठी आवश्यक असलेली लेखन सामुग्री मागविणे, विश्लेषणाच्या नोंदीसाठी नोंद वहया व विश्लेषण अहवालाकरिता विशेष नमूने छपाईकरिता मागणीपत्र पाठवून त्यांची छपाई करुन सर्व प्रयोगशाळांना पुरवठा करणे. प्रत्येक वर्षी येरवडा मुद्रणालयाकडे मागणीपत्र पाटवून दैनंदिन वहया व दिनदर्शिका तसेच निरनिराळया प्रकारचे लिफाफे मागविणे व सदरहू आलेल्या वस्तू एस.टी (पार्सल) डेपोमधून सोडवून ताब्यात घेणे. ➢ प्रयोगशाळेतील विश्लेषणाच्या कामानंतर सफाईकरीता आवश्यक असलेल्या वस्तु साबण, फिनाईल, चिंधी, झाडू इत्यादींची खरेदी करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. प्रयोगशाळेतील असलेल्या अधिकारी, तांत्रिक कर्मचारी व प्रयोगशाळा परिचर यांच्या कामासाठी आवश्यक असलेल्या सफेद ॲप्रनसाठी कपडा खरेदी करुन व शिवून त्याचा सर्व विभागाना पुरवठा करणे. तसेच चतुर्थश्रेणी कर्मचारी व सफाईगार यांच्याकरीता

		यांच्याकरीता आवश्यक असलेल्या गणवेशाचे कापड खरेदी करुन शिवून देणे व वरील सर्व कपडयांच्या नोंदी ठेवणे. चपराशी, सफाईगारांच्या गणवेशाचे, छत्र्या इत्यादीचे मागणीपत्र शासकीय लेखनसामुग्री कार्यालयाला सादर या प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्रीची आवश्यक असलेली नेट्रोजन, हैड्रोजन व संपपीडीत वायू व त्यांची वायुनळकांडे यांची वेळोवेळी खरेदी करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. संचालनालयातील चारही प्रयोगशाळांमधील असलेल्या यंत्रसामुग्री उपकरणाच्या आगाऊ विमा प्रस्ताव प्रत्येक वर्षी विमा संचालनालयाकडे पाठविण्यात येतो व प्रत्येक वर्षी खरेदी केलेल्या यंत्रसामुग्रीचा विमा प्रस्तावात समावेश करावा लागतो. त्यासंबधीचा पत्रव्यवहार करणे व नोंदी ठेवणे. ➢ काही मर्यादीत कालावधीनंतर प्रयोगशाळेतील निकामी झालेल्या यंत्रसामुग्री काचसामान इ. वस्तुची नियमानुसार वर्तमान पत्राद्वारे प्रसिध्दी करुन लिलाव विक्री करणे व विक्रीची रक्कम कोषागारात जमा करुन त्यांच्या नोंदी ठेवणे. दारुबंदी व उत्पादनशुल्क विभागातील विश्लेषणानंतर रिकामी झालेल्या दारुच्या बाटल्या व औषधी नमुन्याच्या बाटल्या नियमानुसार लिलाव विक्री करुन व विक्रीची रक्कम कोषागारात भरुन नोंदी ठेवणे. ➢ वरील सर्व कामासाठी आवश्यकतेनुसार शासकीय, खाजगी कार्यालये व बाजारपेठेत प्रत्यक्ष जाऊन तातडीची काम करणे. तसेच वरिष्ठांने सोपविलेली कामे पूर्ण करणे. वरील सर्व कामासाठी करावा लागणारा पत्रव्यवहार व त्यांचे टंकलेखन भांडार विभागात करणे.
३	सहायक अधीक्षक (भांडार), गट-क	➢ प्रयोगशाळेतील विश्लेषणाच्या कामासाठी दैनंदिन आवश्यक असलेली रसायने, कांचसामान व इतर प्रयोगशाळेचे साहित्य (Laboratory wise) यांची नियमित व अतिआवश्यकतेनुसार तातडीने खरेदी करणे. ➢ या खरेदीसाठी नियमानुसार निविदा मागवून तुलनात्मक पत्र तयार करुन पुरवठा आदेशासंबंधित आवश्यक असलेल्या बाबी पूर्ण करुन व आवश्यक ते पत्र व्यवहार करणे. ➢ खरेदी केलेल्या वस्तूचा लेखा नोंदवहयामध्ये नोंदी घेऊन त्या वस्तुची विभागाच्या आवश्यकतेनुसार वाटप करणे व त्यासंबंधित नोंद लेखा ठेवणे. ➢ खरेदीच्या वस्तुच्या किंमतीच्या प्रदानासाठी प्राप्त झालेली देयके तपासून प्रदानासाठी लेखा विभागात पाठविणे. ➢ प्रादेशिक प्रयोगशाळा नागपूर, पुणे व औरंगाबाद यांना स्थानिक बाजारपेठेतून खरेदी करुन वाहतूके कंपनीमार्फत पुरविणे व आवश्यक नसलेल्या मालाची मुंबई बाजारपेठेतून खरेदी करुन वाहतूके कंपनीमार्फत पुरविणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे. तसेच शासनाकडे वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे. ➢ प्रत्येक वर्षी महालेखापाल व भांडार पडताळणी अधिकारी यांना भांडार पडताळणीच्या वेळी सर्व लेखा व भांडाराच्या नोंदी दाखवून देणे व त्यानंतर त्यांनी काढलेल्या आक्षेपाबाबत पत्रव्यवहार करणे. ➢ तसेच भांडाराची अंतर्गत पडताळणी वर्षातुन दोन वेळा करुन घेणे व भांडार लेखा तयार करुन महालेखापाल यांच्याकडे पाठविणे.

		➢ पोलीस दलाचे आधुनिकीकरण या योजनेखाली केंद्रीय अर्थ सहाय्यमधुन प्रत्येक वर्षी लाखो रुपयाची (वर्षाला रु.१० लाखापेक्षा अधिक) यंत्रसामुग्री व उपकरणांची खरेदी/आयात करण्यात येते. मुंबई, नागपूर, पुणे व औरंगाबाद या चारही प्रयोगशाळाकरीता खरेदी कराव्या लागणा-या यंत्रसामुग्री व उपकरणे/उपसाधणे यांची प्रयोगशाळेतील सर्व विभागाकडून मागणीपत्र मागविणे व त्यानुसार यंत्रसामुग्री खरेदीसाठी नवीन बाब अंतर्गत शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे. मंजूर करण्यात आलेल्या निधीतुन यंत्रसामुग्रीची नियमानुसार खरेदी करणे. त्यानुसार रु.१०,०००/- पेक्षा जास्त किंमतीच्या यंत्रसामुग्रीची खरेदी शासकीय राजपत्रामध्ये निविदा प्रकाशित करुन मान्यवर पुरवठादारांकडुन निविदा मागविणे. निविदा पत्राची किंमत तसेच E.M.D. व S.D. पुरवठादारांकडुन निविदा बरोबर घेऊन ते कोषागारामध्ये भरणे. निविदा प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करणे व तुलनात्मक पत्रक बनवुन योग्य पुरवठादाराकडुन पुरविण्यात येणा-या मालाबद्दल योग्य किंमतीचे क्षतिपत्र (Agreement) करुन ठराविक कालावधीत पुरवठा करण्यासाठी पुरवठा आदेश (AT) काढणे. रु.१०,०००/- पेक्षा कमी किंमतीच्या यंत्रसामुग्री/उपसाधनासाठी स्थानिक बाजारपेठेतुन निविदा पत्रके मागवून वरीलप्रमाणे त्याची खरेदी करणे. ➢ शासनाने मंजूर केलेल्या अनुदानातील आयात करावयाच्या यंत्रसामुग्री/ उपसाधानासाठी परदेशी पुरवठादाराकडून प्रथम (Performa Invoice) मागवून त्या वस्तूच्या केंद्रिय गृह मंत्रालय व केंद्रीय उद्योग संचालनालय यांचेकडून भारतात उत्पादीत होत नाही. व सीमाशुल्क माफी प्रमाणपत्रे मिळविणे व त्यासाठी आवश्यक असल्यास नवी दिल्ली येथे प्रत्येक्ष जाऊन सदरहू प्रमाणपत्रे प्राप्त करणे. प्रपत्रात नमूद केलेल्या परदेशी चलनाचे प्रदान पुरवटादारात प्रपत्र किंवा Demand Draft व्दारे करणे. तसेच प्रपत्र उघडण्यासाठी वित्त विभाग, महालेखापाल व अधिदान व लेखा अधिकारी यांची मंजूरी घेवून रिझर्व्ह बॅक ऑफ इंडियामार्फत स्टेट बॅक ऑफ इंडिया, ओव्हरसीज बॅक यांचेकडून पुस्तकी समायोजनाव्दारे प्रपत्राने परदेशी पुरवठादारात रकमेचे प्रदान करणे. परदेशी पुरवठादाराने पाठविलेली यंत्रसामुग्री/उपसाधने कस्टम विभागाकडून सोडविण्यासाठी आवश्यक असलेली प्रमाणपत्रे व दस्त ऐवज दाखवून आयात निर्यात पॉलीसी व कस्टम टेरीफच्या नियमानुसार कस्टमधून माल ताब्यात घेणे व प्रयोगशाळेतील विभागात देणे. आयात केलेली यंत्रसामूंग्री परदेशी पुरवठादाराच्या भारतातील नेमलेल्या एजंटच्या अभियंताकडून जुळणी (Installation) व प्रात्याक्षिक (Demonstration) करुन घेणे. ➢ उद्योग संचालनालयाचे दर करार केलेल्या वातानुकुलीत यंत्रे, शितपेटया, लाकडी व लोंखडी फर्निचर व रसायने इत्यादी वस्तूची त्यानुसार खरेदी करणे. संचालनालयाच्या ४ ही प्रयोगशांळेमध्ये असलेल्या महत्वाच्या आधुनिक यंत्रसामुग्रीची व वातानुकुलीत यंत्राच्या देखभालीसाठी वार्षिक सेवा करार (Service Contract) करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. या प्रयोगशाळेतील असलेली यंत्रसामुग्री, जडसंग्रह वस्तू इत्यादीची दुरुस्ती

		करुन घेणे व त्यांच्या नोंदी नोंद लेखावर देणे. ➢ शासकीय मुद्रणालय व पुरवठा विभाग मुंबई, पुणे, येरवडा व कोल्हापूर यांच्याकडून कार्यालयीन व प्रयोगशाळेच्या कामासाठी आवश्यक असलेली लेखन सामुग्री मागविणे, विश्लेषणाच्या नोंदीसाठी नोंद वहया व विश्लेषण अहवालाकरिता विशेष नमूने छपाईकरिता मागणीपत्र पाठवून त्यांची छपाई करुन सर्व प्रयोगशाळांना पुरवठा करणे. प्रत्येक वर्षी येरवडा मुद्रणालयाकडे मागणीपत्र पाटवून दैनंदिन वहया व दिनदर्शिका तसेच निरनिराळया प्रकारचे लिफाफे मागविणे व सदरहू आलेल्या वस्तू एस.टी (पार्सल) डेपोमधून सोडवून ताब्यात घेणे. ➢ प्रयोगशाळेतील विश्लेषणाच्या कामानंतर सफाईकरीता आवश्यक असलेल्या वस्तु साबण, फिनाईल, चिंधी, झाडू इत्यादींची खरेदी करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. प्रयोगशाळेतील असलेल्या अधिकारी, तांत्रिक कर्मचारी व प्रयोगशाळा परिचर यांच्या कामासाठी आवश्यक असलेल्या सफेद ॲप्रनसाठी कपडा खरेदी करुन व शिवून त्याचा सर्व विभागाना पुरवठा करणे. तसेच चतुर्थश्रेणी कर्मचारी व सफाईगार यांच्याकरीता यांच्याकरीता आवश्यक असलेल्या गणवेशाचे कापड खरेदी करुन शिवून देणे व वरील सर्व कपडयांच्या नोंदी ठेवणे. चपराशी, सफाईगारांच्या गणवेशाचे, छत्र्या इत्यादीचे मागणीपत्र शासकीय लेखनसामुग्री कार्यालयाला सादर या प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्रीची आवश्यक असलेली नेट्रोजन, हैड्रोजन व संपपीडीत वायू व त्यांची वायुनळकांडे यांची वेळोवेळी खरेदी करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. संचालनालयातील चारही प्रयोगशाळांमधील असलेल्या यंत्रसामुग्री उपकरणाच्या आगाऊ विमा प्रस्ताव प्रत्येक वर्षी विमा संचालनालयाकडे पाठविण्यात येतो व प्रत्येक वर्षी खरेदी केलेल्या यंत्रसामुग्रीचा विमा प्रस्तावात समावेश करावा लागतो. त्यासंबधीचा पत्रव्यवहार करणे व नोंदी ठेवणे. ➢ काही मर्यादीत कालावधीनंतर प्रयोगशाळेतील निकामी झालेल्या यंत्रसामुग्री काचसामान इ. वस्तुची नियमानुसार वर्तमान पत्राद्वारे प्रसिध्दी करुन लिलाव विक्री करणे व विक्रीची रक्कम कोषागारात जमा करुन त्यांच्या नोंदी ठेवणे. दारुबंदी व उत्पादनशुल्क विभागातील विश्लेषणानंतर रिकामी झालेल्या दारुच्या बाटल्या व औषधी नमुन्याच्या बाटल्या नियमानुसार लिलाव विक्री करुन व विक्रीची रक्कम कोषागारात भरुन नोंदी ठेवणे. ➢ वरील सर्व कामासाठी आवश्यकतेनुसार शासकीय, खाजगी कार्यालये व बाजारपेठेत प्रत्यक्ष जाऊन तातडीची काम करणे. तसेच वरिष्ठांने सोपविलेली कामे पूर्ण करणे. वरील सर्व कामासाठी करावा लागणारा पत्रव्यवहार व त्यांचे टंकलेखन भांडार विभागात करणे.
४	वरिष्ठ लिपिक (भांडार), गट-क	➢ प्रयोगशाळेतील विश्लेषणाला कामासाठी दैनंदिन आवश्यक असलेली यंत्रसामुग्री, रसायने, कांचसामान व इतर प्रयोगशाळेचे साहित्य वाटप करणे. ➢ नियमित व अतिआवश्यकतेनुसार तातडीने खरेदी करणे. ➢ खरेदीसाठी नियमानुसार निविदा मागवणे.

		➢ खरेदी वस्तूची नोंद घेवून ते वाटप करणे. ➢ सफाईगाराकरीता आवश्यक वस्तू खरेदी करणे. त्यांची नोंद ठेवणे. ➢ वर्ग-४ कर्मचा-यांसाठी कापड खरेदी करुन शिवून देणे. त्याची नोंद ठेवणे.
५	भांडार नोकर, गट-ड	➢ भांडार कक्ष आणि त्यामधील वस्तु स्वच्छ ठेवणे. ➢ विभागाच्या मागणीनुसार प्रयोगशाळेच्या विविध विभागामध्ये वस्तु पोचविणे एस.टी/रेल्वे मधून पार्सल आणणे.

कलम- ४(१) (ख) (दोन)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयामधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकाराच्या मर्यादेपर्यंत नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून विभागातील कामकाज चालविले जाते.				

कलम- ४(१) (ख) (दोन)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकाराच्या मर्यादेपर्यंत नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून विभागातील कामकाज चालविले जाते.				

कलम- ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रणाली.

कामाचे स्वरुप	मा.महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई हे या विभागाचे विभाग प्रमुख असून मा.अपर मुख्य सचिव (गृह) हे प्रशासकीय प्रमुख आहेत. या विभागातील सर्वकष प्रशासकीय नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय यासंबंधीची जबाबदारी मा.महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक) यांची आहे. मा.महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली मुख्यालयातील संचालक, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई व सहसंचालक, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई तसेच प्रादेशिक/लघु प्रयोगशाळेतील उपसंचालक या अधिकाऱ्यांमार्फत या विभागाचे कामकाज हाताळण्यात येत आहे. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.
संबंधित तरतूद	सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक) / संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक/ वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी यांचे स्तरावर करण्यात येते.

संबंधित नियम	---
नियम	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार कलम- ४(१) (ख) (पाच) मध्ये नमूद केलेले आहेत.

कलम- ४(१) (ख) (चार)

कार्यालयीन कामकाजातील ठरविण्यात आलेली मानके/कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम/कार्य	कालावधी / दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक ३, १६ व १७ मध्ये नमूद केल्यानुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निदेशांनुसार				

कलम- ४(१) (ख) (पाच) नमुना अ

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून कामाशी संबंधीत वापरण्यात येणारे

नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	तपशील	अभिप्राय (असल्यास)
	अ) वित्त विभागाने विहित केलेले प्रकाशने/ नियम/अधिनियम	
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम १९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम २००९	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) १९८४	
८	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका ६ वी आवृत्ती १९८७	
९	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
१०	वित्तीय नियम १९६५	
११	घरबांधणी अग्रिम नियम, १९६२	
१२	मुबंई वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला , उपविभाग -	
१३	१ ते ५ नुसार प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	
१४	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ आणि त्याखाली वेळोवेळी विहित केलेले आदेश.	
१५	महाराष्ट्र कोषागार नियम , १९६८	
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम ,१९७६	
१७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम, १९८६	
१८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम, १९९६	
	ब) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम	
१९	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश शासन कार्य नियमावली, पहिली अनुसूची १९८२	
२०	मंत्रालयीन अनुदेश १९८२	
२१	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका १९९४	
२२	मंत्रालयातील टिप्पणीलेखन व पत्रव्यवहार १९८२	
२३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९	
२४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम,१९७९	

२५	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती) १९९१	
२६	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९७८	
२७	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोकआयुक्त अधिनियम, १९७१	
	क) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम	
२८	आरक्षण कायदा	
२९	लहान कुटुंब अधिसूचना	
३०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम, १९८२	
३१	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम, २००५	
३२	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवा भरती) नियम, १९३५	
३३	दिव्यांग अधिनियम	
	ड) मराठी भाषा विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम	
३४	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम, १९६४ यामध्ये आणखी सुधारणा करण्याकरिता अधिनियम क्र. ३६	

कलम- ४(१) (ख) (पाच) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय / शासन परिपत्रके / कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णय/परिपत्रक/कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय/ परिपत्रक/कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि शासनाने निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इत्यादी शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत.			

कलम- ४(१) (ख) (सहा)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ) मधील या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रके आणि नमुना ब मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेले परिपत्रके हे दस्तऐवज स्वरुपात या विभागाकडे उपलब्ध आहेत.				

कलम- ४(१) (ख) (सहा)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय या विभागाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इ. या स्वरुपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१) (ख) (५) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरुन घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार “अ “ वर्ग (कायम) “ब“ वर्ग (३० वर्षापर्यंत) “क“ वर्ग (५ वर्षापर्यंत) “ड“ वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवजविभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र.९८ नुसार “अ“ आणि “ब“ वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते.

कलम- ४(१) (ख) (सात)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाच्या कामाचे स्वरुप लक्षात घेता सर्वसाधारण जनतेशी प्रत्यक्ष / थेट संबंध येत नाही. त्यामुळे जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची विशेष अशी व्यवस्था निर्माण करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र असे असले तरीही सर्वसाधारण नागरीकांच्या सूचना / निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्याबाबत शासनाच्या सर्वसाधारण सूचनांचा अवलंब केला जातो.				

कलम- ४(१) (ख) (आठ)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाच्या समिती / अधिसभा / परिषदा / संस्थांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समिती/ अधिसभा/ परिषदा/ संस्था नाव	समिती/अधिसभा /परिषदा / संस्थांचे सदस्य	समिती / अधिसभा /परिषदा/संस्थांची उद्दीष्ट	समिती / अधिसभा / परिषदा / संस्थाची बैठक किती वेळा घेण्यात येते	समिती/अधिसभ/ परिषदा/संस्थाची जनसामान्यांसाठी खुली आहे का ?	समिती/अधिसभा/ परिषदा/संस्थांच्या सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्धता)
न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली कोणतीही समिती / अधिसभा/ परिषदा/संस्था नसल्यामुळे माहिती निरंक आहे.						

कलम- ४(१) (ख) (नऊ)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

मुख्यालय :- न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, मुंबई		
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम
1	श्री.संजय कुमार वर्मा (भा.पो.से.)	महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक)
2	डॉ.वि.ज.ठाकरे	संचालक अति.कार्यभार
3	डॉ.वि.ज.ठाकरे	सहसंचालक
4	डॉ.सं.औं.चेट्टी	उपसंचालक
5	श्री.वि.सु.पावडे	उपसंचालक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
6	श्री.वा.वि.पाटील	उपसंचालक
7	सौ.प.म.कुलकर्णी	उपसंचालक
8	डॉ.खु.ब.मुलाणी	उपसंचालक
9	डॉ.सं.रा.कोते	उपसंचालक
10	श्रीम.अं.शं.बडदे (खराडे)	सहायक संचालक
11	श्री.चं.उ.चव्हाण	सहायक संचालक
12	श्रीम.ज्यो.प्र.दिवटे	सहायक संचालक
13	श्री.गौरव चंद्रकांत वायाळ	सहायक संचालक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
14	श्रीम.बिन्नर प्रणिता बबन	सहायक संचालक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
15	सौ.अ.कि.विसपूते	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी अति.कार्यभार
16	श्रीम.ज्यो.रा.हावनुरकर	लघुलेखक उच्चश्रेणी
17	श्रीम.को.प्र.महाजन	सहायक रासायनिक विश्लेषक
18	श्री.सि.गो.पळसकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
19	श्री.चे.ब.गुणगे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
20	श्रीम.कि.दि.बडवे	सहायक रासायनिक विश्लेषक

21	श्रीम.ने.वि.सारवे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
22	श्रीम.न.न.घोगरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
23	श्री.कै.प्र.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
24	श्री.म.शं.कदम	सहायक रासायनिक विश्लेषक
25	श्रीम. स्वा.वि.गायकवाड	सहायक रासायनिक विश्लेषक
26	श्रीम.स्वा.भि.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
27	श्रीम. व.पां.धराडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
28	श्री.दि.या.कुडेकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
29	श्रीम. जा.सु.किनलेकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
30	श्री.भा.तु.भोईर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
31	श्री.वैभव रा.जोशिलकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
32	श्रीम.दर्शना सा.बिराजदार	सहायक रासायनिक विश्लेषक
33	श्री.रोहित द.नलवडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
34	श्री.प्रशिक सु.बादेले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
35	श्रीम.सखी ल.शेडगे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
36	श्रीम.प्रियंका सं.काहाणे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
37	श्री.वैभव उ.दोडके	सहायक रासायनिक विश्लेषक
38	श्री.शिवानंद रु.कांबळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
39	श्रीम.उ.शि.बोरकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
40	श्रीम.सारिका सं.ढोक	सहायक रासायनिक विश्लेषक
41	श्री.गजानन द.दिवडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
42	श्री.हर्षद कि.बोटे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
43	श्रीम.वैशाली शै.तिडके	सहायक रासायनिक विश्लेषक
44	श्री.मयुर रा.कोसमशिले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
45	श्रीम.योगिता आ.पवार	सहायक रासायनिक विश्लेषक
46	श्रीम.अंजली वि.जुकटे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
47	श्रीम. शु.कुं.गाजरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
48	श्रीम.मो.प्र.वराडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
49	श्रीम. सु.शै.गायकवाड	सहायक रासायनिक विश्लेषक
50	श्रीम.अ.वै.सादिगले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
51	श्री.ग.ल.कदम	सहायक रासायनिक विश्लेषक
52	श्री.स.व.मोरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
53	श्रीम. सु.र.वक्टे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
54	श्रीम.तृ.अ.शेळके	सहायक रासायनिक विश्लेषक
55	श्री.श.कि.लोखंडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
56	श्री.स्व.प्र.देवरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
57	श्रीम.सु.दि.काटे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
58	श्री.सं.अ.चौधरी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
59	श्री.सं.पां.मेटकरी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
60	श्री.शरद पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
61	श्री.सुनिल सोनावणे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
62	श्रीम.देशमुख ज्योती	सहायक रासायनिक विश्लेषक
63	श्रीम.दि.सु.चौगले	सहायक रासायनिक विश्लेषक

64	श्री.अमित सानप	सहायक रासायनिक विश्लेषक
65	श्री.अ.वि.झोडपे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
66	श्री.वि.रामसुब्रमण्यन	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
67	श्री.अ.वा.वाघमारे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
68	श्री.वि.सा.पांढरे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
69	श्री.आ.दे.राठोड	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
70	श्री.अ.ज.चुरी	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
71	श्री.म.दि.सुर्वे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
72	श्री.युवराज देशमुख	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
73	श्री.सुशिल प्र.नेरपगार	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
74	श्री.सुनिल दा.कोळी	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
75	श्रीम.सोनल बा.लाकडे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
76	श्रीम.गिता नि.खुटाण	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
77	श्री.प्रविन धोत्रे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
78	श्री.रा.र.कनोज	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
79	श्री.ग.अ.गोर्डे	वैज्ञानिक अधिकारी मानसशास्त्र विभाग
80	श्रीम.वि.म.जाधव	अधीक्षक
81	श्रीम.नि.नि.पाटील	अधीक्षक
82	श्री.अ.कों.शेळके	अधीक्षक
83	श्री.वि.दि.सुर्वे	वैज्ञानिक सहायक
84	श्री.ब.रा.मेटकरी	वैज्ञानिक सहायक
85	महाडिक शि.वि.	वैज्ञानिक सहायक
86	उमेश गुठ्ठे	वैज्ञानिक सहायक
87	कल्याणी सानप	वैज्ञानिक सहायक
88	कुणाल मदने	वैज्ञानिक सहायक
89	अश्विनी कोल्हे	वैज्ञानिक सहायक
90	नम्रता भंडलकर	वैज्ञानिक सहायक
91	किरण वाघमारे	वैज्ञानिक सहायक
92	अपूर्वा मालवणकर	वैज्ञानिक सहायक
93	प्रशांत भट्टू मोरे	वैज्ञानिक सहायक
94	श्रीम.शु.स्व.हंचाटे	वैज्ञानिक सहायक
95	श्री.रा.र.शहाणे	वैज्ञानिक सहायक
96	श्री.श.अ.मुल्ला	वैज्ञानिक सहायक
97	सौ.स.सं.पावसकर	वैज्ञानिक सहायक
98	श्री.रा.ज.वंडेकर	वैज्ञानिक सहायक
99	श्री.वि.क.विधाते	वैज्ञानिक सहायक
100	कु.श.शां.मगर	वैज्ञानिक सहायक
101	श्रीम. शि.सं.पाटील	वैज्ञानिक सहायक
102	श्रीम. अ.सु.चौधरी	वैज्ञानिक सहायक
103	श्रीम. प्र.स.कदम	वैज्ञानिक सहायक
104	श्री.पं.दे.कांगणे	वैज्ञानिक सहायक
105	श्रीम.सं.श्री.धायगुडे	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
106	श्रीम.हि.वि.पिंगळे	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग

107	श्री.गि.सु.केदारी	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
108	श्रीम.ज्यो.वि.शेकडे	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
109	श्री.रा.चां.कांबळे	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
110	श्री.र.दे.वाकळे	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
111	श्री.उ.ज.कुंभार	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
112	श्री.काटकर	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
113	रविंद्र ढगे	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
114	आदिती कुलकर्णी	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
115	निखिल चव्हाण	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
116	निनाद कापडणीस	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
117	विष्णू कांबळे	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
118	सत्या भिलाला	वैज्ञानिक सहायक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
119	श्रीम. स्ने.मो.पाटकुरवार	वैज्ञानिक सहायक मानसशास्त्र
120	श्री.प्र.के.पाटील	सहायक अधीक्षक
121	श्री.रा.दे.पिंगळे	सहायक अधीक्षक
122	कु.ज्यो.र.पवार	सहायक अधीक्षक
123	श्री.ज.शे.रणवीर	सहायक अधीक्षक
124	श्री.सं.सु.आढळ	सहायक अधीक्षक
125	श्री.स्व.दे.चव्हाण	सहायक अधीक्षक
126	श्री.र.वि.गावीत	सहायक अधिक्षक (भांडार)
127	श्रीम.प्रि.शं.राऊत	व.प्र. सहायक
128	श्री.रो.बा.पोवार	व.प्र. सहायक
129	श्री.अ.स.भालेराव	व.प्र. सहायक
130	प्राजक्ता कोतवडेकर	व.प्र. सहायक
131	आरती ठाकरे	व.प्र. सहायक
132	क्षितिजा ढोमणे	व.प्र. सहायक
133	श्री.सु.द.गवळी	व.प्र. सहायक
134	श्री.सु.म.उत्तरकर	व.प्र. सहायक
135	श्रीम. प्र.सं.गावीत	व.प्र. सहायक
136	कदम पराग	व.प्र. सहायक
137	श्रीम.अ.रा.पवार	व.प्र. सहायक
138	जाधव जयवंत	व.प्र. सहायक
139	श्री.वि.मो.धुमाळ	वरिष्ठ लिपिक
140	श्री.नागटिळक	वरिष्ठ लिपिक
141	श्री.चे.गो.मोरे	वरिष्ठ लिपिक
142	श्री.रो.व्यं.घाडी	वरिष्ठ लिपिक
143	श्री.सोलकर	वरिष्ठ लिपिक
144	श्रीम.नेहा राय	वरिष्ठ लिपिक
145	श्री.साळवे	वरिष्ठ लिपिक
146	श्री.निखिल हाटले	वरिष्ठ लिपिक
147	श्री.चौघुले	वरिष्ठ लिपिक
148	श्री.अ.श्री.प्रभु	वरिष्ठ लिपिक
149	श्री.वि.ग.विरकर	वरिष्ठ लिपिक (भांडार)

150	प्रणाली प्रभाकर सावंत	क.प्र. सहायक
151	श्री.अ.चं.सुर्वे	क.प्र. सहायक
152	श्री.अ.चं.चांदिवडे	क.प्र. सहायक
153	श्री.सं.अ.कोचरेकर	क.प्र. सहायक
154	श्री.क.चं.सोनावणे	क.प्र. सहायक
155	श्रीम. न.न.नलावडे	क.प्र. सहायक
156	श्री.भगतसिंग रामचंद्र पोवार	लिपिक टंकलेखक
157	श्रीम.वृ.स.आंबी	लिपिक टंकलेखक
158	श्रीम.शि.वि.माने	लिपिक टंकलेखक
159	श्री.मं.वि.सोनवणे	लिपिक टंकलेखक
160	श्रीम.ह.क.महाजन	लिपिक टंकलेखक
161	श्रीम. अ.सं.झांझोटे	लिपिक टंकलेखक
162	श्रीम. सु.सु.आवारी	लिपिक टंकलेखक
163	कु.कि.ग.विरकर	लिपिक टंकलेखक
164	श्री.कि.व.पाटील	लिपिक टंकलेखक
165	श्री.ग.शां.सालेकर	लिपिक टंकलेखक
166	श्री.वि.वा.विरकर	लिपिक टंकलेखक
167	श्री.सं.वि.डिगे	वाहनचालक
168	श्री.म.अ.वैद्य	वाहनचालक
169	श्री.भ.ब.मोरे	वाहनचालक
170	श्री.क.ह.पाटील	वाहनचालक
171	सौ.पौ.सं.त्रिपाठी	दुरध्वनी चालक
172	श्री.सु.कृ.पवार	प्रयोगशाळा परिचर
173	श्रीम. प्र.म.पाटील	प्रयोगशाळा परिचर
174	श्री.द.वा.कोळी	प्रयोगशाळा परिचर
175	श्री.के.प्र.मेहेर	प्रयोगशाळा परिचर
176	श्री.सं.शं.बक्कम	प्रयोगशाळा परिचर
177	श्रीम. व.अ.मेथर (कळमकर)	प्रयोगशाळा परिचर
178	श्रीम. दि.अ.खाडे	प्रयोगशाळा परिचर
179	श्री.वै.ग.भांगरे	प्रयोगशाळा परिचर
180	श्री.अ.मो.खंकाळ	प्रयोगशाळा परिचर
181	श्री.सं.शां.शेलार	प्रयोगशाळा परिचर
182	कु.स्वा.दि.नजन	प्रयोगशाळा परिचर
183	श्रीम.नाईक	प्रयोगशाळा परिचर
184	श्री.मिरगळ	प्रयोगशाळा परिचर
185	श्री.ऋ.र.मुठे	प्रयोगशाळा परिचर
186	श्रीम.प्रियंका बनसोडे	प्रयोगशाळा परिचर
187	श्रीम.दिपाली वि.काळे	प्रयोगशाळा परिचर
188	श्री.प्र.चं.रावळ	नाईक
189	कु.से.सी.मेरी	चपराशी
190	श्रीम.दि.स.निघोट	चपराशी
191	श्रीम.श्रीवर्धनकर	चपराशी
192	श्रीम.शितल हि.वाघ	चपराशी

193	श्रीम.रेखा प्र.वाघेला	चपराशी
194	श्री.ग.गो.पवार	पहारेकरी
195	श्री.अ.मा.धोत्रे	पहारेकरी
196	श्री.दि.म.मोरे	पहारेकरी
197	श्री.दि.द.वाघेला	मुकादम
198	श्री.र.मो.सोळंकी	सफाईगार
199	श्री.गो.ह.डोडीया	सफाईगार
200	श्री.वि.वि.कांबळे	सफाईगार
201	श्री.र.ध.वाघ	सफाईगार
202	कु.शैलेजा तावडे	सफाईगार
203	श्री.रा.ज.उजगांवकर	सफाईगार
204	श्री.सं.का.वाघेला	सफाईगार
205	श्री.दि.भि.गायकवाड	सफाईगार
206	श्री.प्र.का.वाघेला	सफाईगार
207	श्री.वि.वि.मस्के	सफाईगार
208	श्री न. ज. चैव्हान	सफाईगार
209	श्री.म.ध.वाघ	सफाईगार
210	श्री.जि.बा.भोसले	भांडार नोकर
211	श्री.शेडगे	विक्रेता
212	श्री.पालकर	बॉय सर्व्हंट

प्रादेशिक प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा नागपूर		
अ.क्र.	**अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव**	**पदनाम**
1	श्री.अ.दि.गेडाम	उपसंचालक
2	श्रीम.प्रि.र.पंढरपूरकर (सौ.अ.अ.पांडे)	सहायक संचालक
3	सौ.श.स.कुलकर्णी	सहायक संचालक
4	श्री.गो.बा.सरोते	सहायक संचालक
5	श्रीम.सु.अ.पाटील	सहायक संचालक
6	कु.श्वे.गं.गाईकी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
7	श्री.अ.मो.ताडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
8	श्री.आ.ब.गजभिये	सहायक रासायनिक विश्लेषक
9	श्रीम.ने.गें.नगराळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
10	श्री.प्र.अ.खंदारे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
11	श्री.सु.श्री.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
12	श्रीम. ने.प्र.भाले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
13	श्री.आ.ह.वाघमारे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
14	श्रीम.स.ना.खोब्रागडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
15	श्री.दि.वि.कांबळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
16	श्री.म.अ.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
17	श्री.अ.प्र.जाधव	सहायक रासायनिक विश्लेषक
18	श्रीम.रु.सु.सेलोकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
19	श्रीम.सु.रा.बोकले	सहायक रासायनिक विश्लेषक

20	श्रीम.ज.अ.तडवी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
21	श्री.जि.सु.मराडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
22	श्री.ज.ता.कोहपरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
23	श्रीम. अं.स.तिवारी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
24	श्री.नितिन र.दिघोरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
25	श्री.अमोल ना.बाविस्कर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
26	श्री.अनिल भि.रोही	सहायक रासायनिक विश्लेषक
27	श्रीम.वि.बा.परुळेकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
28	श्री.अ.स.गावकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
29	कु.आ.सु.गिरी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
30	कु.म.वि.कळसे (ठाकरे)	सहायक रासायनिक विश्लेषक
31	श्री.सं.ग.वनकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
32	श्रीम.नु.शि.पावडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
33	श्री.अ.वि.गाडगे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
34	श्रीम.प्रिं.अ.पवार	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
35	श्री.गो.रा.बोरकर	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
36	श्री.र.हि.महाजन	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
37	श्री.महेश भ.सातघरे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
38	श्रीम.न.ग.सोनसळे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
39	श्री.न.नं.राठोड	अधीक्षक
40	श्रीम.वानखडे ममता	वैज्ञानिक सहायक
41	श्रीम.रो.म.गणफाडे	वैज्ञानिक सहायक
42	श्रीम.म.कै.राठोड	वैज्ञानिक सहायक
43	श्रीम.अ.म.शिंदे	वैज्ञानिक सहायक
44	श्रीम.अ.अं.बेलोरकर	वैज्ञानिक सहायक
45	श्रीम.रूपाली बुरडे	वैज्ञानिक सहायक
46	श्रीम.संपदा मानकर	वैज्ञानिक सहायक
47	श्रीम.किर्ती दमाहे	वैज्ञानिक सहायक
48	श्रीम.पायल चौधरी	वैज्ञानिक सहायक
49	मिलिंद पाटील	वैज्ञानिक सहायक
50	श्रीम.सोनाली खलाले	वैज्ञानिक सहायक
51	श्रीम.करिश्मा शेंडे	वैज्ञानिक सहायक
52	श्री.मनिष रा. राठोड	वैज्ञानिक सहायक
53	श्री.अमोल दिनकर तिडके	वैज्ञानिक सहायक
54	श्री.विचित्रकूमार भत्तनकर	वैज्ञानिक सहायक
55	श्री.गो.शं.बावणकुळे	वैज्ञानिक सहायक
56	श्री.रामटेके रजनीश	वैज्ञानिक सहायक
57	श्री.टेंभुरकर दिलेश	वैज्ञानिक सहायक
58	श्रीम.अ.प्र.दातीर	वैज्ञानिक सहायक
59	श्रीम.रा.प्र.रडके	वैज्ञानिक सहायक
60	श्रीम.आ.आ.शिंदे	वैज्ञानिक सहायक
61	श्री.प्र.रा.शामकुवर	वैज्ञानिक सहायक
62	श्री.सौरभ केशवराव पाटील	वैज्ञानिक सहायक

63	श्रीम.भाग्यश्री माने	वैज्ञानिक सहायक
64	श्रीम.प्रिया विलास भैसारे	वैज्ञानिक सहायक
65	श्री.र.चिं.हेडाऊ	सहायक अधीक्षक
66	श्री.ज्ञा.भै.चौधरी	सहायक अधीक्षक
67	श्रीम.अ.श्री.दळवी	सहायक अधिक्षक(भांडार)
68	श्री.रा.सु.कुलकर्णी	व.प्र. सहायक
69	श्री.सं.स.लांजेवार	व.प्र. सहायक
70	श्रीम.अ.कि.धांडे	व.प्र. सहायक
71	श्रीम.दीक्षा घोटकर	व.प्र. सहायक
72	श्री.विशाल कानपुरे	व.प्र. सहायक
73	श्री.निलेश शेंडे	व.प्र. सहायक
74	श्रीम.सेदांतीदेवी पेदापल्लीवार	व.प्र. सहायक
75	श्री.हर्षल पुठ्ठावार	व.प्र. सहायक
76	श्रीम.सबनीस कल्याणी	व.प्र. सहायक
77	श्री.सु.ना.बोरसे	वरिष्ठ लिपिक
78	श्रीम. अ.स.हांडे (गुलहाणे)	वरिष्ठ लिपिक
79	श्री.चं.ज्ञा.पाटील	वरिष्ठ लिपिक
80	श्रीम.म.ज्ञा.मेश्राम (लोखंडे)	वरिष्ठ लिपिक
81	श्री.सा.रा.बुटोलिया	वरिष्ठ लिपिक
82	श्री.रा.न.बंड	क.प्र. सहायक
83	श्री.हु.न.हुके	क.प्र. सहायक
84	श्रीम.सु.अ.ठाकरे	क.प्र. सहायक
85	श्री.के.कृ.लांजेवार	क.प्र. सहायक
86	श्री.सामटकर	लिपिक टंकलेखक
87	श्री.वि.चिं.बावणकर	लिपिक टंकलेखक
88	श्रीम.मा.ता.पाटील	लिपिक टंकलेखक
89	श्री.सु.ल.सुरपाम	लिपिक टंकलेखक
90	श्रीम.अ.आ.हुददार	लिपिक टंकलेखक
91	श्रीम.सं.रा.दाभाडे (हेडाउ)	दुरध्वनी चालक
92	श्रीम. सु.टे.कुकडे	प्रयोगशाळा परिचर
93	श्री.शै.श्री.गोरले	प्रयोगशाळा परिचर
94	श्री.सं.चं.बोकडे	प्रयोगशाळा परिचर
95	श्रीम.र.स.कहाळे	प्रयोगशाळा परिचर
96	श्री.रा.पां.वाडेकर	प्रयोगशाळा परिचर
97	श्री.प्रे.गो.तिडके	प्रयोगशाळा परिचर
98	श्री.दि.का.आलम	प्रयोगशाळा परिचर
99	श्रीम. प्रिती मौदेकर	प्रयोगशाळा परिचर
100	श्रीम.ल.हो.थापा	प्रयोगशाळा परिचर
101	श्रीम.अ.वा.वैरागडे	प्रयोगशाळा परिचर
102	श्रीम.स्वा.ज्ञा.मेश्राम	प्रयोगशाळा परिचर
103	श्रीम.ज्यो.धं.महालगावे (चाफेकर)	नाईक
104	श्री.रवि चंद्रमोहन गोयल	चपराशी
105	श्रीम.रे.रा.जलाले	सफाईगार

106	श्री.स्व.सि.तिरपूडे	सफाईगार
107	श्री. रा. भु. ठवंगळे	सफाईगार
108	श्री.आ.ह.हतठेल	सफाईगार

प्रादेशिक प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा पुणे		
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम
1	सौ.चि.सं.कामत	उपसंचालक
2	श्रीम.शु.न.देवणीकर	सहायक संचालक
3	श्री.सं.भि.पाटील	सहायक संचालक
4	श्री.रो.दि.शिंदे	सहायक संचालक
5	श्री.दि.चं.जोशी	सहायक संचालक
6	श्री.जि.मा.जावळे	सहायक संचालक
7	श्रीम.प्रियंका देशमुख	सहायक संचालक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
8	श्रीम. क.वि.सोनटक्के	सहायक रासायनिक विश्लेषक
9	श्रीम.अ.दि.देवरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
10	श्री.भु.वि.तांडेल	सहायक रासायनिक विश्लेषक
11	श्री.श्या.र.खैरकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
12	श्री.अ.भ.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
13	श्री.शा.वें.बोंदर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
14	श्री.गु.रा.देशमुख	सहायक रासायनिक विश्लेषक
15	श्रीम.अ.सु.सातपुते	सहायक रासायनिक विश्लेषक
16	श्रीम.तृ.नु.चौधरी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
17	श्रीम.श्वे.दि.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
18	श्री.द.वा.माळी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
19	श्री.यो.मा.भोसले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
20	श्रीम.अ.अ.कामटे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
21	कु.अ.बा.भंडारे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
22	श्री.सु.बा.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
23	श्री.रो.कि.मुंढे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
24	श्रीम.रो.वि.ढमढेरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
25	श्री.वि.शि.ठाणगे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
26	श्रीम.स्ने.ह.कुताळ	सहायक रासायनिक विश्लेषक
27	श्रीम.स्ने.सु.मांडवे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
28	श्रीम.व.शि.ठावरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
29	श्री.भैरव कों.ननवरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
30	श्रीम.अश्विनी चं.शिंदे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
31	श्रीम.सो.शै.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
32	श्रीम.वै.प्र.पराष्टेकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
33	श्री.भा.ता.शहा	सहायक रासायनिक विश्लेषक
34	श्रीम.स्मि.मो.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
35	श्रीम.उ.कृ.कुलकर्णी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
36	श्रीम. जा.नि.मुजावर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
37	सौ.रे.बा.शिंदे	सहायक रासायनिक विश्लेषक

38	श्रीम.त.सु.सुर्यराव	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
39	श्रीम.प.सु.सोनटक्के	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
40	श्रीम.राजश्री मु.गायकवाड	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
41	श्री.वि.ग.मुळीक	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
42	श्रीम. शि.गो.माने	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
43	श्रीम. वि.व.कुदळे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
44	श्री.सु.चा.गाडे	अधीक्षक
45	श्रीम.चै.वि.जाधव	वैज्ञानिक सहायक
46	श्री.ग.ज्ञा.धुमाळ	वैज्ञानिक सहायक
47	श्री.अ.सु.बोराटे	वैज्ञानिक सहायक
48	श्री.रा.रा.पाटील	वैज्ञानिक सहायक
49	प्रेमजीत वाघ	वैज्ञानिक सहायक
50	सौरभ विकास मोहिते	वैज्ञानिक सहायक
51	दीधिती गोदावरीकर	वैज्ञानिक सहायक
52	दिप्ती चिमणापुरे	वैज्ञानिक सहायक
53	कृष्णा सपकाळ	वैज्ञानिक सहायक
54	श्रीम. वै.शा.शेरे	वैज्ञानिक सहायक
55	श्रीम. मा.अ.वैद्य	वैज्ञानिक सहायक
56	श्रीम. सु.दू.ठाकूर	वैज्ञानिक सहायक
57	श्री.आ.ग.तापकीर	वैज्ञानिक सहायक
58	श्री.ना.मा.फासे	वैज्ञानिक सहायक
59	श्रीम.लोखंडे स्वप्नाली	वैज्ञानिक सहायक
60	श्री.देवरे प्रशांत	वैज्ञानिक सहायक
61	श्रीम. तृ.ना.लोखंडे	वैज्ञानिक सहायक
62	श्री.स.गं.मठपती	वैज्ञानिक सहायक
63	श्री.गो.र.बोरसे	वैज्ञानिक सहायक
64	श्री.रो.उ.कडलग	वैज्ञानिक सहायक
65	श्रीम.अ.मा.खोत	वैज्ञानिक सहायक
66	श्रीम.अ.अ.दलाल	वैज्ञानिक सहायक
67	श्री.नि.ज्यो.पाटील	वैज्ञानिक सहायक
68	श्री.म.अ.तारळकर (दिव्यांग)	वैज्ञानिक सहायक
69	श्री.अ.बा.पांडुळे	वैज्ञानिक सहायक
70	श्री.नि.श्री.जर्हाड	वैज्ञानिक सहायक
71	श्री.कृ.वि.राठोड	वैज्ञानिक सहायक
72	श्रीम.खु.र.श्रोते	वैज्ञानिक सहायक
73	श्री.र.ह.गायकवाड	सहायक अधीक्षक
74	श्री.शां.सु.सावंत	सहायक अधीक्षक
75	श्री.ग.प्र.एंरडे	सहायक अधिक्षक(भांडार)
76	सागर हाडदे	व.प्र. सहायक
77	दत्तात्रय धालपे	व.प्र. सहायक
78	कश्यप कांबळे	व.प्र. सहायक
79	कु.दि.प.भोपे	व.प्र. सहायक
80	कु.ध.भ.गायकवाड	व.प्र. सहायक

81	सौ.अ.स.मोरे	व.प्र. सहायक
82	श्री.अ.अ.अगरकर	व.प्र. सहायक
83	श्री.ति.बा.केंद्रे	वरिष्ठ लिपिक
84	श्री.अ.बा.यादव	वरिष्ठ लिपिक
85	श्रीम. ज्यो.प्र.भागवत (भुते)	वरिष्ठ लिपिक
86	श्री.ज्यो.वि.चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक
87	स्नेहल शिवाजी पाटील	क.प्र. सहायक
88	श्री.वि.सा.ओव्हाळ	लिपिक टंकलेखक
89	श्री.स.द.घोडेकर	लिपिक टंकलेखक
90	कु.नि.शा.भिंगारदिवे	लिपिक टंकलेखक
91	श्री.स.दे.चौधरी (दिव्यांग)	लिपिक टंकलेखक
92	श्री.प्र.पां.कंठाळे **(दिव्यांग)**	लिपिक टंकलेखक
93	श्री.भ.पां.ढवळे	लिपिक टंकलेखक
94	श्री.अ.व्यं.कोळेकर	लिपिक टंकलेखक
95	श्री.यो.सं.भोते	लिपिक टंकलेखक
96	श्री.रा.शि.अत्याळकर	वाहनचालक
97	श्री.रा.ज.परदेशी	वाहनचालक
98	श्री.र.रा.डुकरे	दुरध्वनी चालक
99	श्री.बा.ला.साठे	प्रयोगशाळा परिचर
100	श्री.सु.मु.बिडलान	प्रयोगशाळा परिचर
101	श्रीम. आ.रा.गोसावी	प्रयोगशाळा परिचर
102	श्री.म.अ.तारु	प्रयोगशाळा परिचर
103	सौ.अ.रा.श्रीगादी	प्रयोगशाळा परिचर
104	श्रीम. रे.ठ.मिलखे	प्रयोगशाळा परिचर
105	श्री.सं.सा.उपासे	प्रयोगशाळा परिचर
106	श्री.सु.पं.थिटे	प्रयोगशाळा परिचर
107	श्री.मा.श्री.देशपांडे	प्रयोगशाळा परिचर
108	श्री.शु.रा.शिंदे	प्रयोगशाळा परिचर
109	श्रीम.प्रि.स.पवार	प्रयोगशाळा परिचर
110	सौ.पू.भा.राउत	प्रयोगशाळा परिचर
111	श्री.ते. र. कोकरे	प्रयोगशाळा परिचर
112	श्री.य. अ. तांबेकर	प्रयोगशाळा परिचर
113	श्री.कौ.आ.कांबळे	नाईक
114	श्री.मुंडे	चपराशी
115	श्री.द.शा.पडळकर	चपराशी
116	श्री.वि.ग.देसाई	पहारेकरी
117	श्री.अ.हि.झिमल	पहारेकरी
118	श्री.ल.ज.मोरे	सफाईगार
119	श्रीम. ल.मुं.बिडलान	सफाईगार
120	श्री.चव्हाण	सफाईगार

प्रादेशिक प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा छत्रपती संभाजीनगर		
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम
1	श्री.न.रा.गोसावी	उपसंचालक
2	श्री.सु.अ.साबळे	सहायक संचालक
3	श्रीम.मि.मा.तोडकर	सहायक संचालक
4	श्री.अ.सी.राशेराव	सहायक संचालक
5	श्रीम. वि.रा.पाडळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
6	श्री.सं.ग.पवार	सहायक रासायनिक विश्लेषक
7	श्री.सं.अ.रानडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
8	श्री.स.आ.चौधरी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
9	श्रीम.शा.आ.ऊबाळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
10	श्री.नि.रा.लव्हांडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
11	गोविंद भोसले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
12	श्री.उ.उ.नागलोत	सहायक रासायनिक विश्लेषक
13	श्री.प्रि.ना.चव्हाण	सहायक रासायनिक विश्लेषक
14	श्रीम.रो.र.जाधव	सहायक रासायनिक विश्लेषक
15	श्रीम.शि.बा.माळकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
16	श्री.जा.म.पिंपळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
17	श्रीम. स.वि.येनकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
18	श्री.कि.सु.गवळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
19	श्रीम.अस्मा शि.मो.अशरफ	सहायक रासायनिक विश्लेषक
20	श्री.आकाश वि.भोंबे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
21	श्री.ह.ह.शाह	सहायक रासायनिक विश्लेषक
22	श्री.शं.रा.रासम	सहायक रासायनिक विश्लेषक
23	श्रीम.सु.सु.काकडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
24	श्रीम.रे.स.कोडते	सहायक रासायनिक विश्लेषक
25	श्री.दि.शी.परदेशी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
26	श्रीम.छा.सं.इंगळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
27	श्री.वि.ब.शहागडकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
28	श्री.ब्र.मा.कांबळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
29	श्री.कि.व.बागेकरी	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
30	श्री.ऋषिकेश उ.आघाव	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
31	श्री.विशाल शि.दामधर	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
32	श्रीम. श.व्यं.जाधव	अधीक्षक
33	श्री.न.पां.वायचळ	वैज्ञानिक सहायक
34	श्री.प्र.ता.कराळे	वैज्ञानिक सहायक
35	कोलते तुषार	वैज्ञानिक सहायक
36	खेर्डेकर अनिल	वैज्ञानिक सहायक
37	श्री.इं.सि.नागलोद	वैज्ञानिक सहायक
38	मुकुंद विश्वंभर मुळे	वैज्ञानिक सहायक
39	श्री.रा.प्र.इंगळे	वैज्ञानिक सहायक
40	श्री.ना.बा.ढाकणे	वैज्ञानिक सहायक

41	श्री.ह.भ.पवार	वैज्ञानिक सहायक
42	श्री.ध.ए.इंगळे	वैज्ञानिक सहायक
43	श्री.सं.रो.राठोड	वैज्ञानिक सहायक
44	श्रीम. सु.क.वानखेडे	वैज्ञानिक सहायक
45	श्री.रा.गो.पुजारी	वैज्ञानिक सहायक
46	श्री.ते.प्र.कट्टे	वैज्ञानिक सहायक
47	श्रीम.शि.कृ.गिरी	वैज्ञानिक सहायक
48	श्रीम.य.प्र.शिरसाठ	वैज्ञानिक सहायक
49	श्रीम.मो.सु.बोबडे	वैज्ञानिक सहायक
50	श्रीम.व.र.चाबुकस्वार	वैज्ञानिक सहायक
51	श्री.प्र.द.कौठाले	वैज्ञानिक सहायक
52	श्री.आ.अ.ठोंबरे	वैज्ञानिक सहायक
53	श्री.च.वि.ब्रम्हणाथ	सहायक अधीक्षक
54	श्री.श.ल.खेडेकर	सहायक अधीक्षक
55	श्री.यु.भा.धार्मिक अधिसंख्य	सहायक अधीक्षक
56	श्री.चे.र.यावतकर	व.प्र. सहायक
57	भागवत काळे	व.प्र. सहायक
58	ओम चौरे	व.प्र. सहायक
59	कपिल वल्ले	व.प्र. सहायक
60	श्री.शि.अ.पाटील	व.प्र. सहायक
61	रोकडे हनुमान	व.प्र. सहायक
62	श्री.सु.शि.पल्हाळ	व.प्र. सहायक
63	श्री.जारवाल	वरिष्ठ लिपिक
64	श्री.सं.शि.कवडे	वरिष्ठ लिपिक
65	श्री.सं.पा.राऊत	वरिष्ठ लिपिक
66	श्रीम. वनिता पवार	वरिष्ठ लिपिक
67	श्री.वि.न.चावरिया	वरिष्ठ लिपिक (भांडार)
68	राहूल सतिश कारेपुरकर	क.प्र. सहायक
69	चंद्रकांत प्रकाश चोपडे	क.प्र. सहायक
70	श्री.सु.ना.खंदारे	क.प्र. सहायक
71	श्री.अ.चं.वळे	लिपिक टंकलेखक
72	श्री.द.इ.नन्नावरे	लिपिक टंकलेखक
73	श्रीम. मो.बा.खैरनार	लिपिक टंकलेखक
74	कु.सं.द.पवार	लिपिक टंकलेखक
75	श्री.सु.वि.नेरवैया	लिपिक टंकलेखक
76	श्री.एस.डी.लेंडे	लिपिक टंकलेखक
77	श्री.सं.सि.राठोड	वाहनचालक
78	सौ.शा.म.बोरुडे	दुरध्वनी चालक
79	श्री. सं. क.दांडगे	प्रयोगशाळा परिचर
80	श्री.क.मो.मोरे	प्रयोगशाळा परिचर
81	श्री.फारूक बेग हफीज बेग	प्रयोगशाळा परिचर
82	श्री.नि.कं.उगले	प्रयोगशाळा परिचर
83	वाणी किरण	प्रयोगशाळा परिचर

84	श्री.वि.रा.चव्हाण	प्रयोगशाळा परिचर
85	श्री.अ.तु.गवई	प्रयोगशाळा परिचर
86	नवगिरे सुमित	प्रयोगशाळा परिचर
87	श्री.र.र.जैस्वाल	प्रयोगशाळा परिचर
88	श्री.प्र..उ.बरडे	प्रयोगशाळा परिचर
89	श्री.रा.रा.जंघाळे	प्रयोगशाळा परिचर
90	कु.नंदिनी रविंद्र वाघ	प्रयोगशाळा परिचर
91	श्री.गौ.ग.जाधव	नाईक
92	श्री.शं.त्रि.नागलोत	चपराशी
93	श्री.कि.रा.डूलगज	सफाईगार
94	श्री.संदिप जयपाल लाहोट	सफाईगार
95	श्री.अ.रा.लाहोट	सफाईगार
96	श्री.ज्ञा.बा.कर्डिले	माळी

प्रादेशिक प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा नाशिक		
अ.क्र.	**अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव**	**पदनाम**
1	श्री.रा.रा.पवार	उपसंचालक
2	श्री.वै.र.देशपांडे	सहायक संचालक
3	श्री.नि.रा.पाटील	सहायक संचालक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
4	श्री.नि.क.लोणगाडगे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
5	श्री.जी.भ.सदाकाळ	सहायक रासायनिक विश्लेषक
6	श्री.श.ना.आहिरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
7	श्री.वि.शि.हरेल	सहायक रासायनिक विश्लेषक
8	श्रीम.पु.अ.झांजे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
9	श्री.रु.ज्ञा.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
10	श्री.जि.पं.राऊत	सहायक रासायनिक विश्लेषक
11	श्री.ग.बा.खाडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
12	श्री.सु.अ.सोनी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
13	श्री.लि.मु.भंगाळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
14	श्रीम.पू.सु.उमाळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
15	श्री.वि.अ.ढेरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
16	श्री.म.आ.राजेशिर्के	सहायक रासायनिक विश्लेषक
17	श्रीम. प्रा.दि.खैरनार	सहायक रासायनिक विश्लेषक
18	श्री.रा.मा.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
19	सौ.यो.अ.पटाइत	सहायक रासायनिक विश्लेषक
20	श्री.प्र.वा.मोरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
21	श्रीम.मनिषा शं.आंबेकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
22	श्रीम. अ.श्री.जोशी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
23	श्रीम.स्वा.धि.निकम	सहायक रासायनिक विश्लेषक
24	श्री.म.प्र.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
25	श्री.दिपक कि.शिंदे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
26	श्री.स.बा.काळे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
27	श्री.अ.वि.कुलकर्णी	अधीक्षक

28	लोखंडे राजश्री	वैज्ञानिक सहायक
29	हर्षल निकम	वैज्ञानिक सहायक
30	श्रीम. सो.अ.पाटील	वैज्ञानिक सहायक
31	श्रीम. अ.रा.गढरी	वैज्ञानिक सहायक
32	कु.अ.शि.केंग	वैज्ञानिक सहायक
33	श्री.मि.शा.पोटे	वैज्ञानिक सहायक
34	सुरेश राउत	वैज्ञानिक सहायक
35	फटांगरे संतोष	वैज्ञानिक सहायक
36	सौ.वै.अ.निमकर	वैज्ञानिक सहायक
37	श्री.वि.का.कुमावत	वैज्ञानिक सहायक
38	श्रीम. भा.ग.जाधव (अभंग)	वैज्ञानिक सहायक
39	श्री.म.दु.पिचड	वैज्ञानिक सहायक
40	श्री.रा.बा.बनसोडे	वैज्ञानिक सहायक
41	श्री.प्र.श.बोडके	वैज्ञानिक सहायक
42	श्रीम.श्वे.पो.लोंढे	वैज्ञानिक सहायक
43	श्रीम.ज.शि.डुकले	वैज्ञानिक सहायक
44	श्रीम.ने.अ.चव्हाण	वैज्ञानिक सहायक
45	श्री.शि.म.व्हरकट	वैज्ञानिक सहायक
46	श्रीम.क.आ.जोर्वेकर	वैज्ञानिक सहायक
47	श्री.म.मा.कवडे	वैज्ञानिक सहायक
48	श्रीम. अं.आ.हुद्दार	सहायक अधीक्षक
49	श्रीम. रू.कि.पाटील	सहायक अधीक्षक
50	श्रीम.रेश्मा मोरे	सहायक अधिक्षक(भांडार)
51	श्रीम.अ.के.गवारी	व.प्र. सहायक
52	श्रीम.निकिता खांबेकर	व.प्र. सहायक
53	श्री.अनुप देशमुख	व.प्र. सहायक
54	श्री.प्र.हिं.पवार	व.प्र. सहायक
55	श्री.अ.गों.आव्हाड	वरिष्ठ लिपिक
56	श्रीम. स.ल.आव्हाड	वरिष्ठ लिपिक
57	दि.अ.चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक
58	श्री.प्र.ज.उजगांवकर	वरिष्ठ लिपिक
59	अर्चना गांगुर्डे	क.प्र. सहायक
60	श्री.ऋ.ए.मानधने	क.प्र. सहायक
61	श्री.ग.शं.उदावंत	क.प्र. सहायक
62	श्री.डॅ.डे.अडबले	क.प्र. सहायक
63	श्रीम.वै.ह.महाजन	लिपिक टंकलेखक
64	श्री.वि.न.सोलंकी	लिपिक टंकलेखक
65	श्रीम. चं.पुं.नेहे	लिपिक टंकलेखक
66	श्री.पु.शु.पगार	लिपिक टंकलेखक
67	श्रीम. क.रा.सोनवणे	लिपिक टंकलेखक
68	श्री.बा.रा.टिळे	लिपिक टंकलेखक
69	श्री.सो.भा.गवळी	लिपिक टंकलेखक
70	श्री.वि.सु.गोरे	वाहनचालक

71	श्री.व.भा.गौंड	वाहनचालक
72	श्री.रा.लु.तडके	प्रयोगशाळा परिचर
73	श्री.प.द.जगताप	प्रयोगशाळा परिचर
74	श्री.नि.कि.पाटील	प्रयोगशाळा परिचर
75	श्री.नि.च.जगताप	प्रयोगशाळा परिचर
76	श्री.शां.ना.कुकडे	प्रयोगशाळा परिचर
77	श्री.सं.बा.साठे	प्रयोगशाळा परिचर
78	श्री.बंजारा	प्रयोगशाळा परिचर
79	श्री.दि.खं.वाघ	प्रयोगशाळा परिचर
80	श्रीम. गि.वि.रावळ	प्रयोगशाळा परिचर
81	श्री.प्रि.बा.वाघ	प्रयोगशाळा परिचर
82	श्रीम.श्रीम.स्व.मु.विसपूते	प्रयोगशाळा परिचर
83	श्रीम.प्र. रा. नैनाव	प्रयोगशाळा परिचर
84	श्री.स.क.मटाले	नाईक
85	श्री.यो.सु.गावित	चपराशी
86	श्री.प्र.म.निमसे	सफाईगार
87	श्री.सं.ब.तडवी	माळी

प्रादेशिक प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा अमरावती		
अ.क्र.	**अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव**	**पदनाम**
1	श्रीम.वै.भु.महाजन	सहायक संचालक
2	श्री.आ.मो.पठाण	सहायक संचालक
3	श्री.अ.ति.पांढरे	सहायक संचालक
4	श्री.दुबला	सहायक संचालक
5	श्रीम. स्वा.सु.चौरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
6	श्रीम.प्र.र.जोशी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
7	श्री.प्र.सु.केणे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
8	श्री.च.भो.घोटी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
9	श्री.के.शा.कापगते	सहायक रासायनिक विश्लेषक
10	श्री.यो.कु.पटले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
11	श्री.स.र.गोल्हे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
12	श्री.रा.लो.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
13	श्री.दा.मा.बनसोडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
14	श्री.चं.मा.हाडबे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
15	श्रीम.का.गं.गोर्डे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
16	श्री.पं.शि.हुलवान	सहायक रासायनिक विश्लेषक
17	श्रीम.स्वा.बा.पवार	सहायक रासायनिक विश्लेषक
18	श्री.ध.उ.कोर्टे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
19	श्रीम.रा.अ.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
20	कु.मा.अ.उपाध्ये	सहायक रासायनिक विश्लेषक
21	श्री.नि.वि.धलपे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
22	श्री.रुपेश के.विहिरे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
23	श्रीम.प्रा.सु.पाठे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग

24	श्री.दे.दा.पांडे	अधीक्षक
25	वाघाडे राजेश	वैज्ञानिक सहायक
26	बांगडे रक्षा	वैज्ञानिक सहायक
27	श्रीम.पु.आ. देशमुख (श्रीम.रायपुरे)	वैज्ञानिक सहायक
28	श्रीम. मिताली धवणे	वैज्ञानिक सहायक
29	उज्ज्वल उबरहांडे	वैज्ञानिक सहायक
30	सर्वेश प्र. पवार	वैज्ञानिक सहायक
31	राहुल तु. मोरे	वैज्ञानिक सहायक
32	दीक्षा तेलमोरे	वैज्ञानिक सहायक
33	क्षितिजा मसलादी	वैज्ञानिक सहायक
34	श्रीम. जु.प्र. रघुवंशी	वैज्ञानिक सहायक
35	श्री.वि.वि.वायचळ	वैज्ञानिक सहायक
36	श्री.क.भि.मोरे	वैज्ञानिक सहायक
37	श्रीम.प्र.अ.वरघट	वैज्ञानिक सहायक
38	श्री.प्र.हे.झोडापे	वैज्ञानिक सहायक
39	श्री.मं.श.मेंढे	वैज्ञानिक सहायक
40	उमेश रमेश खराडे	वैज्ञानिक सहायक
41	राकेश मानकर	वैज्ञानिक सहायक
42	श्रीम. प.ज.इंगोले	सहायक अधीक्षक
43	श्री.अ.रा.हागे	सहायक अधीक्षक
44	अंजिक्य गुल्हाणे	व.प्र. सहायक
45	समृध्दी विधाते	व.प्र. सहायक
46	हर्षदा वानखेडे	व.प्र. सहायक
47	श्रीम.ज्ञा.ज.महल्ले	व.प्र. सहायक
48	श्री.चं.दि.गुडधे	वरिष्ठ लिपिक
49	गिरधरी सयाम	वरिष्ठ लिपिक
50	श्री.ना.ना.आडे	वरिष्ठ लिपिक
51	श्रीम. र.मा.ठाकरे	वरिष्ठ लिपिक
52	आनंद मंडपे	क.प्र. सहायक
53	श्री.स.शं.पाटील	लिपिक टंकलेखक
54	श्रीम.मेघाली मेंढे	लिपिक टंकलेखक
55	श्री.स्व.अ.गावंडे	लिपिक टंकलेखक
56	सौ.रि.ग.मार्वे	लिपिक टंकलेखक
57	श्रीम.रुपनारायण	लिपिक टंकलेखक
58	श्रीम.सरोदे	लिपिक टंकलेखक
59	कु.पु.सु.खंदाडे	लिपिक टंकलेखक
60	कु.नि.वि.कावणे	लिपिक टंकलेखक
61	श्री.ई.अ.धर्माळी	लिपिक टंकलेखक
62	श्री.वि.ओ.खरबडकर	लिपिक टंकलेखक
63	श्री.मं.प्र.बिटोडे	लिपिक टंकलेखक
64	श्री.कि.ना.साळवे	वाहनचालक
65	सौ.श्र.दे.ढोके	दुरध्वनी चालक
66	श्री.न.लि.कोलते	प्रयोगशाळा परिचर

67	श्री.प्र.मा.वाढवे	प्रयोगशाळा परिचर
68	श्री.सु.भा.शिरभाते	प्रयोगशाळा परिचर
69	वानखडे पिंगला	प्रयोगशाळा परिचर
70	रितेश जैसवाल	प्रयोगशाळा परिचर
71	श्री.गो.म.पवार	प्रयोगशाळा परिचर
72	श्री.दि.ह.उंबरकर	प्रयोगशाळा परिचर
73	श्री.मि.वि.शेवाने	प्रयोगशाळा परिचर
74	श्री.वि.प्र.खेरडे	प्रयोगशाळा परिचर
75	श्रीम.अ.गो.सुर्यवंशी	प्रयोगशाळा परिचर
76	श्रीम.निनोरे	सफाईगार
77	श्री.दि.ना.तांदळे	भांडार नोकर

प्रादेशिक प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा कोल्हापूर		
अ.क्र.	**अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव**	**पदनाम**
1	श्रीम.गि.चं.हेब्बाली	उपसंचालक अति.कार्यभार
2	श्रीम.न.र.चौधरी	सहायक संचालक
3	श्रीम.स्वा.श्री.माने	सहायक रासायनिक विश्लेषक
4	श्रीम.अ.ता.सावंत	सहायक रासायनिक विश्लेषक
5	श्री.म.ल.कदम	सहायक रासायनिक विश्लेषक
6	श्री.आ.द.शिंदे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
7	श्री.अ.रा.कोकरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
8	श्रीम. रं.भ.शेलार	सहायक रासायनिक विश्लेषक
9	श्री.सं.बा.बाबर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
10	श्रीम.छा.बा.काळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
11	श्री.चेतन शि.टाके	सहायक रासायनिक विश्लेषक
12	श्रीम.आरती स.कव्हळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
13	श्री.समाधान ह.नरवडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
14	श्रीम.प्रतिभा रा.माळी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
15	श्रीम. व.य.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
16	श्रीम.सो.ज.मोरे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
17	श्री.अर्जुन सं.गायकवाड	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
18	श्रीम..मि.सु.महाजन	अधीक्षक
19	श्रीम.सा.धु.कांबळे	वैज्ञानिक सहायक
20	प्रतिक भोसले	वैज्ञानिक सहायक
21	ऐश्वर्या शिरामे	वैज्ञानिक सहायक
22	शुभम चरापले	वैज्ञानिक सहायक
23	कु.ज.मो.भोसले	वैज्ञानिक सहायक

24	श्री.म.बा.सुतारे	वैज्ञानिक सहायक
25	श्री.द.अ.गावडे	वैज्ञानिक सहायक
26	श्री.रा.ग.सुतार	वैज्ञानिक सहायक
27	श्रीम.सो.ह.जाधव(कोरवे)	वैज्ञानिक सहायक
28	श्री.रा.झे.चव्हाण	सहायक अधीक्षक
29	श्रीम. चे.बा.गेडाम	सहायक अधीक्षक
30	श्री.अ.व.राठोड	सहायक अधिक्षक(भांडार)
31	सलीम मुजावर	व.प्र. सहायक
32	नितीन जावळे	व.प्र. सहायक
33	अनिकेत दंडेवाड	व.प्र. सहायक
34	श्री.प्र.स.पाटील	वरिष्ठ लिपिक
35	श्री.प्र.छ.पवार	वरिष्ठ लिपिक
36	श्री.श.मा.माने	क.प्र. सहायक
37	श्री.कि.सि पाटील	लिपिक टंकलेखक
38	श्री.शि.श्री.काळुगडे	लिपिक टंकलेखक
39	श्रीम. आ.सं.बनसोडे	प्रयोगशाळा परिचर
40	चौगुले सरिता	प्रयोगशाळा परिचर
41	श्री.बा.हं.हजारे	प्रयोगशाळा परिचर
42	श्री.र.अ.लाड	प्रयोगशाळा परिचर
43	श्री.ला.दा.मोटे	प्रयोगशाळा परिचर
44	श्रीम.स्वा.र.रेडेकर	प्रयोगशाळा परिचर
45	श्री.गोईलकर	प्रयोगशाळा परिचर

प्रादेशिक प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा नांदेड		
अ.क्र.	**अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव**	**पदनाम**
1	डॉ.भा.प.मोरे	उपसंचालक
2	श्री.गोरे रणजित पांडुरंग	सहायक संचालक संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
3	श्री.कै.तु.पिठे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
4	श्री.रा.वि.चव्हाण	सहायक रासायनिक विश्लेषक
5	श्री.सि.र.मोरे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
6	श्री.म.गु.खेडकर	सहायक रासायनिक विश्लेषक
7	श्री.श.भा.गटकळ	सहायक रासायनिक विश्लेषक
8	श्री.भा.रा.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
9	श्री.ह.दि.जिरीमाळी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
10	श्री.वि.बा.सुवर्णकार	सहायक रासायनिक विश्लेषक
11	श्री.प्र.नि.कांबळे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
12	श्री.भरत त्र्य.पालवे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
13	श्री.औं.वि.बंडगर	सहायक रासायनिक विश्लेषक

14	श्री.उ.धो.पवार	सहायक रासायनिक विश्लेषक
15	श्री.वि.चं.गोडबोले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
16	श्री.विक्रांत र.पल्हाडे	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
17	श्री.वल्लमवाड	वैज्ञानिक अधिकारी संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण विभाग
18	श्री.सं.खं.राठोड	अधीक्षक
19	श्री.द.ब.बनसोडे	वैज्ञानिक सहायक
20	गौरी उपलेंचवार	वैज्ञानिक सहायक
21	मीराताई इंगळे	वैज्ञानिक सहायक
22	श्वेता वाकडे	वैज्ञानिक सहायक
23	श्री.द.बा.मोरे	वैज्ञानिक सहायक
24	श्री.पं.प्र.वळसे	वैज्ञानिक सहायक
25	श्री.प्र.गु.पाटील	वैज्ञानिक सहायक
26	श्री.स.म.कणसे	वैज्ञानिक सहायक
27	श्री.ता.मो.मारेकर	वैज्ञानिक सहायक
28	श्री.वि.अ.डोहरेकर	वैज्ञानिक सहायक
29	श्री.गंगणे	वैज्ञानिक सहायक
30	श्री.र.शि.राठोड	वैज्ञानिक सहायक
31	श्री.द.कि.लांघी	सहायक अधीक्षक
32	श्रीम..सी.आ.अंभुरे	सहायक अधीक्षक
33	श्री.पं.सो.खिल्लारे	सहायक अधिक्षक(भांडार)
34	श्री.स. शे. नब्बी	व.प्र. सहायक
35	श्रीम.वि.अ.गवळी	व.प्र. सहायक
36	श्री.क.बा.बैनवाड	व.प्र. सहायक
37	श्री.प्र.कि.लव्हाळे	व.प्र. सहायक
38	श्रीम. सु.कों.धादवड	वरिष्ठ लिपिक
39	श्री.आ.स.कुबडे	वरिष्ठ लिपिक
40	श्री.श्री.रा.खांदोडे	वरिष्ठ लिपिक
41	तेजस्विनी गिरी	क.प्र. सहायक
42	प्रियंका शिंदे	क.प्र. सहायक
43	राहुल पिसे	क.प्र. सहायक
44	श्री.प्र.धों.पिटलेवाड	लिपिक टंकलेखक
45	श्री.द.के.तेललवार	लिपिक टंकलेखक
46	घटकार पाराजी	लिपिक टंकलेखक
47	श्री.हाडगे	दुरध्वनी चालक

लघु प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा रत्नागिरी		
अ.क्र.	**अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव**	**पदनाम**
1	श्रीम.प्र.तु.ढावरे	सहायक संचालक

2	श्री.मा.सो.घुगे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
3	श्री.अ.तु.साळोखे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
4	श्री.रो.भा.भोते	अधीक्षक
5	अमृत जाधव	वैज्ञानिक सहायक
6	श्री.सं.गो.चिले	सहायक अधीक्षक
7	श्री.अ.शा.मोरे	वरिष्ठ लिपिक

लघु प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा चंद्रपूर		
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम
1	श्रीम.को.प्र.मालाणी	सहायक संचालक
2	श्रीम.म.गे.डोहडे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
3	श्रीम.अ.अ.यादव	सहायक रासायनिक विश्लेषक
4	श्री.वि.ना.बोंडे	वैज्ञानिक सहायक
5	श्री.नि.बं.उरकुडे	वैज्ञानिक सहायक
6	श्री.कि.वा.चतारे	सहायक अधीक्षक
7	श्री.ज.सु.बलखंडे	वरिष्ठ लिपिक
8	श्री.पं.ना.झंझाळ	वरिष्ठ लिपिक
9	श्री.मा.दि.निकोडे	लिपिक टंकलेखक
10	श्री.सं.ह.नितनवरे	लिपिक टंकलेखक

लघु प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा धुळे		
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम
1	श्री.वि.रा.चव्हाण	उपसंचालक
2	श्री.मं.अ.कुलकर्णी	सहायक रासायनिक विश्लेषक
3	श्री.अ.सु.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
4	श्रीम..वै.नं.वाघाडकर	अधीक्षक
5	श्री.क.चिं.वंजारी	वैज्ञानिक सहायक
6	श्री.स्ने.व.चौधरी	वैज्ञानिक सहायक
7	श्री.ग.ना.लाकडे	सहायक अधीक्षक
8	श्री.द.शे.पिंपरे	वरिष्ठ लिपिक
9	श्री.प्र.अ.धनगर	वरिष्ठ लिपिक
10	श्री.ना.ना.वास्ते	लिपिक टंकलेखक

लघु प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा सोलापूर		
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम
1	डॉ.आ.श.कुदळे	सहायक संचालक
2	श्री.रो.म.शिंदे	सहायक रासायनिक विश्लेषक
3	श्रीम.वि.श्री.निकम	सहायक रासायनिक विश्लेषक

4	श्री.रा.दे.अधाने	अधीक्षक
5	श्री.अतुल धुमाळ	वैज्ञानिक सहायक
6	श्री.कि.वा.झिमल	सहायक अधीक्षक
7	श्री.स.सं.दौंडकर	वरिष्ठ लिपिक
8	श्री.ता.गो.जाधव	वरिष्ठ लिपिक
9	श्री.नि.दि.हजारे	लिपिक टंकलेखक
10	वाघमारे शशिकांत	लिपिक टंकलेखक

लघु प्रयोगशाळा :- प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा ठाणे		
अ.क्र.	**अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव**	**पदनाम**
1	डॉ.म.रा.भांडारकर	उपसंचालक
2	सौ.वै.सु.शिंदे	सहायक संचालक
3	श्रीम.कृ.ज.जोशी	सहायक संचालक
4	श्रीम. सं.सु.दाते	सहायक रासायनिक विश्लेषक
5	श्रीम.मा.नि.पाटील	सहायक रासायनिक विश्लेषक
6	श्री.दि.कृ.गदमले	सहायक रासायनिक विश्लेषक
7	सौ.सु.न.भालेराव	अधीक्षक
8	श्रीम.गाढवे सिमा	वैज्ञानिक सहायक
9	श्री.सुं.बि.इंगळे	वैज्ञानिक सहायक
10	श्रीम. अ.ज.अनारडी	वैज्ञानिक सहायक
11	श्रीम.शि.मु.रंगारी	सहायक अधीक्षक
12	श्रीम.वृशाली पवार	वरिष्ठ लिपिक
13	सुनिल जगताप	वरिष्ठ लिपिक
14	श्री.मि.द.पाटील	लिपिक टंकलेखक
15	श्री.प्र.व.पडयार	लिपिक टंकलेखक
16	श्री.प्र.स.सकट	लिपिक टंकलेखक
17	श्री.अ.उ.अहिरे	लिपिक टंकलेखक
18	श्रीम. सु.कृ.पालकर	लिपिक टंकलेखक

कलम- ४(१) (ख) (दहा)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	विद्यमान वेतन संरचना (वेतन मॅट्रिक्समधील वेतन स्तर)	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			नियमित महागाई भत्ता / घरभाडे भत्ता	प्रवासभत्ता
	गट-अ			
१	महासंचालक (न्यायिक व तांत्रिक)/ Direcor General (Legal & Technical)	संवर्ग पद		
२	संचालक / Director	S-28 : 124800-212400	-- नियमाप्रमाणे --	
३	सहसंचालक / Joint Director	S-27 : 118500-214100		
४	उपसंचालक / Deputy Director	S-24 : 71100-211900		
५	उपसंचालक (मानसशास्त्र) / Deputy Director (Psychology)	S-24 : 71100-211900		
६	उपसंचालक (संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण) / Deputy Director (Cyber Crime, Tape Authentication & Speaker Identification)	S-24 : 71100-211900		
७	सहायक संचालक / Assistant Director	S-23 : 67700-208700		
८	सहायक संचालक (मानसशास्त्र) / Assistant Director (Psychology)	S-23 : 67700-208700		
९	सहायक संचालक (संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण) / Assistant Director (Cyber Crime, Tape Authentication & Speaker Identification)	S-23 : 67700-208700		
१०	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / Senior Administrative Officer	S-20 : 56100-177500		
११	लेखा अधिकारी / Account Officer	S-20 : 56100-177500		
१२	विधी अधिकारी / Law Officer	S-20 : 56100-177500		
	गट-ब			
१३	सहायक रासायनिक विश्लेषक / Assistant Chemical Analyzer	S-15 : 41800-132300		
१४	वैज्ञानिक अधिकारी (छायाचित्रण) / Scientific Officer (Photography)	S-15 : 41800-132300		
१५	प्रशासकीय अधिकारी / Administrative Officer	S-15 : 41800-132300		
१६	वैज्ञानिक अधिकारी (मानसशास्त्र) / Scientific Officer (Psychology)	S-15 : 41800-132300		
१७	वैज्ञानिक अधिकारी (संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण)/ Scientific Officer (	S-15 : 41800-132300		

		Cyber Crime, Tape Authentication & Speaker Identification)			
		गट-ब (अराजपत्रित)			
	१८	लघुलेखक (उच्चश्रेणी) / Stenographer (H.G.)	S-15 : 41800-132300		
	१९	अधीक्षक / Superintendent	S-14 : 38600-122800		
	२०	अधीक्षक (भांडार) / Superintendent (Store)	S-14 : 38600-122800		
	२१	कार्यालयीन अधीक्षक / Office Superintendent	S-14 : 38600-122800		
		गट- क			
	२२	सहायक अधीक्षक / Assistant Superintendent	S-13 : 35400-112400		
	२३	सहायक अधीक्षक (भांडार) / Assistant Superintendent (Store)	S-13 : 35400-112400		
	२४	वैज्ञानिक सहायक / Scientific Assistant	S-13 : 35400-112400		
	२५	वैज्ञानिक सहायक (मानसशास्त्र) / Scientific Assistant (Psychology)	S-13 : 35400-112400		
	२६	वैज्ञानिक सहायक (संगणक गुन्हे, ध्वनी व ध्वनीफित विश्लेषण) / Scientific Assistant (Cyber Crime , Tape Authentification & Speakar Identification)	S-13 : 35400-112400		
	२७	व्यवस्थापक, उपहारगृह / Manager, Canteen	S-10 : 29200-92300		
	२८	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक / Senior Laboratory Assistant	S-8 : 25500-81100		
	२९	वरिष्ठ लिपिक / Senior Clerk	S-8 : 25500-81100		
	३०	वरिष्ठ लिपिक (भांडार) / Senior Clerk (Store)	S-8 : 25500-81100		
	३१	कनिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक / Junior Laboratory Assistant	S-7 : 21700-69100		
	३२	पोलिस शिपाई / Police constable	S-7 : 21700-69100		
	३३	लिपिक टंकलेखक / Clerk-Typist	S-6 : 19900-63200		
	३४	रोखपाल / Cashier	S-6 : 19900-63200		
	३५	दूरध्वनीचालक / Telephone Operator	S-6 : 19900-63200		
	३६	वाहनचालक / Driver	S-6 : 19900-63200		
		गट-ड			
	३७	प्रयोगशाळा परिचर / Laboratory Attendant	S-6 : 19900-63200		
	३८	विक्रेता / Saler	S-5 : 18000-56900		
	३९	आचारी / Cook	S-3 : 16600-52400		
	४०	मुकादम / Mukadam	S-3 : 16600-52400		
	४१	नाईक / Naik	S-3 : 16600-52400		
	४२	परिचर-नि-माळी / / Attendant- cum-Mali	S-1 : 15000-47600		

४३	चपराशी / Peon	S-1 : 15000-47600		
४४	माळी / Mali	S-1 : 15000-47600		
४५	भांडार शिपाई / Store Peon	S-1 : 15000-47600		
४६	पहारेकरी / Watchman	S-1 : 15000-47600		
४७	सफाईगार / Sweeper	S-1 : 15000-47600		
४८	सह आचारी / Assistant Cook	S-1 : 15000-47600		
४९	उपहारगृह नोकर / Canteen Servant	S-1 : 15000-47600		
५०	बॉय सरव्हंट / Boy Servant	S-1 : 15000-47600		
५१	शिपाई / Peon	S-1 : 15000-47600		

कलम- ४(१) (ख) (अकरा)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक सन २०२५-२०२६

(रूपये हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान (रूपये)	प्रत्यक्ष खर्च (रूपये)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाकरीता अंदाजपत्रक वित्त विभागाची BEAMS ही प्रणाली कार्यरत असून त्यावर अर्थसंकल्पीय अंदाज ही पुस्तिका उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.				

कलम- ४(१) (ख) (बारा) नमुना क

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती.

शासन व्यवस्थेतील कोणत्याही संस्था, स्वयंस्वेवी संस्था व्यक्ती यांना न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारचे अनुदान वाटप करण्यात येत नाही.

कलम- ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थींचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम- ४(१) (ख) (तेरा)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयामार्फत मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम- ४(१) (ख) (चौदा)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इ.	कलम (४)(१) (ख) (पाच) नमुना (अ) मधील (क) येथील विषयासंदर्भात	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत. तसेच छापील स्वरुपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ या अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम (४)(१)(ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय अधिकारी

कलम- ४(१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	**भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती**	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी, रविवार व शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कार्यालयाचे ठिकाण	कलम (४)(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी	कलम (४)(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
२	**वेबसाईट माहिती**	संपूर्ण वेळ	--	--	--	--
३	**अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती**	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी, रविवार व शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कार्यालयाचे ठिकाण	कलम (४)(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी	कलम (४)(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

कलम- ४(१) (ख) (सोळा)

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयातील पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती

सदर माहिती न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

अ.क्र	प्रयोगशाळा	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
		पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी	पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी	पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, मुंबई	**अधिक्षक** न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, संचालनालय, मुंबई विद्यानगरी हंसभुग्रा मार्ग, कलीना, सांताक्रुझ,(पूर्व) मुंबई दूरध्वनी क्र. ०२२-२६६७०७५५/५८/९६५	**सहायक संचालक** न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, संचालनालय, मुंबई विद्यानगरी हंसभुग्रा मार्ग, कलीना, सांताक्रुझ,(पूर्व) मुंबई दूरध्वनी क्र. ०२२-२६६७०७५५/५८/९६५	**उपसंचालक** न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, संचालनालय, मुंबई विद्यानगरी हंसभुग्रा मार्ग, कलीना, सांताक्रुझ,(पूर्व) मुंबई दूरध्वनी क्र. ०२२-२६६७०७५५/५८/९६५
२	प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नागपूर	**अधिक्षक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नागपूर रहाटे कॉलनी चौक धंतोली, नागपूर-४४० ०१२ दूरध्वनी क्र. ०७१२-२४६२८७९/७८	**सहायक संचालक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नागपूर रहाटे कॉलनी चौक धंतोली, नागपूर-४४० ०१२. दूरध्वनी क्र.०७१२-२४६२८७९/७८	**उपसंचालक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नागपूर रहाटे कॉलनी चौक धंतोली, नागपूर-४४० ०१२ दूरध्वनी क्र.०७१२-२४६२८७९/७८
३	प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, पुणे	**अधिक्षक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, पुणे गणेशखिंड, राज भवनसमोर, पुणे-४११००७ दूरध्वनी क्र. ०२०-२५६६७३२२/२१	**सहायक संचालक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, पुणे गणेशखिंड, राज भवनसमोर, पुणे-४११००७. दूरध्वनी क्र. ०२०-२५६६७३२२/२१	**उपसंचालक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, पुणे गणेशखिंड, राज भवनसमोर, पुणे-४११००७. दूरध्वनी क्र. ०२०-२५६६७३२२/२१

अ.क्र	प्रयोगशाळा	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
		पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी	पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी	पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४	प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, छ. संभाजी नगर.	**अधिक्षक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, छ. संभाजी नगर. जुनर निझाम परीसर बंगला, कॅन्टोनमॅट, छावणी, छत्रपती संभाजी नगर-४३१००२ दूरध्वनी क्र. ०२४०-२३७०३७५	**सहायक संचालक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, छ. संभाजी नगर. जुनर निझाम परीसर बंगला,कॅन्टोनमॅट, छावणी, छत्रपती संभाजी नगर-४३१००२ दूरध्वनी क्र. ०२४०-२३७०३७५	**उपसंचालक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, छ. संभाजी नगर. जुनर निझाम परीसर बंगला,कॅन्टोनमॅट, छावणी, छत्रपती संभाजी नगर-४३१००२ दूरध्वनी क्र. ०२४०-२३७०३७५
५	प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नाशिक	**अधिक्षक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नाशिक किनारा अभियंता बिल्डींग, जलगती परीसर, मेरी दिंडोरी रोड, नाशिक-४२२००४. दूरध्वनी क्र.०२५३-२६२०५७३	**सहायक संचालक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नाशिक किनारा अभियंता बिल्डींग, जलगती परीसर, मेरी दिंडोरी रोड, नाशिक-४२२००४. दूरध्वनी क्र.०२५३-२६२०५७३	**उपसंचालक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नाशिक किनारा अभियंता बिल्डींग, जलगती परीसर, मेरी दिंडोरी रोड, नाशिक-४२२००४. दूरध्वनी क्र.०२५३-२६२०५७३
६	प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, अमरावती	**अधिक्षक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, अमरावती सामाजिक न्यायभवनच्या बाजूला, पोलीस आयुक्त कार्यालयाच्या मागे, चांदूर रेल्वे रोड, अमरावती-४४४६०६ दूरध्वनी क्र. ०७२१-२५५२५९२	**सहायक संचालक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, अमरावती सामाजिक न्यायभवनच्या बाजूला, पोलीस आयुक्त कार्यालयाच्या मागे, चांदूर रेल्वे रोड, अमरावती-४४४६०६ दूरध्वनी क्र. ०७२१-२५५२५९२	**उपसंचालक** प्रादेशिक न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, अमरावती सामाजिक न्यायभवनच्या बाजूला, पोलीस आयुक्त कार्यालयाच्या मागे, चांदूर रेल्वे रोड, अमरावती-४४४६०६ दूरध्वनी क्र. ०७२१-२५५२५९२

अ.क्र	प्रयोगशाळा	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
		पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी	पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी	पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
७	प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नांदेड	**अधिक्षक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नांदेड डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय इमारात (जुनी) दुसरा मजला, नांदेड - ४३१६०१ दूरध्वनी क्र. ०२४६२-२३६६३१	**सहायक संचालक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नांदेड डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय इमारात (जुनी) दुसरा मजला, नांदेड - ४३१६०१ दूरध्वनी क्र. ०२४६२-२३६६३१	**उपसंचालक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, नांदेड डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय इमारात (जुनी) दुसरा मजला, नांदेड-४३१६०१ दूरध्वनी क्र. ०२४६२-२३६६३१
८	प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, कोल्हापूर	**अधिक्षक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, कोल्हापूर नवीन इमारत गट नं. २८ अ/२, गोळीबार मैदान, कसबा बावडा, ता. करविर जिल्हा कोल्हापूर-४१३००६. दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५३५३६०/६१	**सहायक रासायनिक विश्लेषक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, कोल्हापूर नवीन इमारत गट नं. २८ अ/२ गोळीबार मैदान, कसबा बावडा, ता. करविर जिल्हा कोल्हापूर-४१३००६. दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५३५३६०/६१	**उपसंचालक** प्रादेशिक न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, कोल्हापूर नवीन इमारत गट नं. २८ अ/2 गोळीबार मैदान, कसबा बावडा, ता. करविर जिल्हा कोल्हापूर-४१३००६. दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५३५३६०/६१
९	लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, सोलापूर	**अधिक्षक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, सोलापूर सर्व्हे नं.१३१ व १३२, फ्लॉट नं.१६, नरसिंह नगर, डि मार्टच्या शेजारी, जुळे सोलापूर, जि सोलापूर-४१३००४. दूरध्वनी क्र. -०२१७-२९५१११५	**सहायक रासायनिक विश्लेषक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, सोलापूर सर्व्हे नं.१३१ व १३२, फ्लॉट नं.१६, नरसिंह नगर, डि मार्टच्या शेजारी, जुळे सोलापूर, जि सोलापूर-४१३००४. दूरध्वनी क्र. -०२१७-२९५१११५	**सहायक संचालक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, सोलापूर सर्व्हे नं.१३१ व १३२, फ्लॉट नं.१६, नरसिंह नगर, डि मार्टच्या शेजारी, जुळे सोलापूर, जि सोलापूर-४१३००४. दूरध्वनी क्र. -०२१७-२९५१११५
१०	लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, धुळे	**अधिक्षक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, धुळे जुने पोलीस मुख्यालय आवार, धुळे-४२४००१. दूरध्वनी क्र.-०२५६२-२९५३३७	**सहायक रासायनिक विश्लेषक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, धुळे जुने पोलीस मुख्यालय आवार, धुळे-४२४००१. दूरध्वनी क्र.-०२५६२-२९५३३७	**उपसंचालक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, धुळे जुने पोलीस मुख्यालय आवार, धुळे-४२४००१.दूरध्वनी क्र.-०२५६२-२९५३३७

अ.क्र	प्रयोगशाळा	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
		पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी	पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी	पदनाम/पत्ता/दुरध्वनी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
११	लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, चंद्रपूर	**सहायक अधिक्षक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, चंद्रपूर गुरूव्दारा रोड, डॉ देवतळे हॉस्पिटल जवळ, गोपाल नगर, उपगनलावार ले-आऊट, तुकुम जिल्हा चंद्रपूर-४४२४०१. दूरध्वनी क्र.- ०७१७२-२९८९९४	**सहायक रासायनिक विश्लेषक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, चंद्रपूर गुरूव्दारा रोड, डॉ देवतळे हॉस्पिटल जवळ, गोपाल नगर, उपगनलावार ले-आऊट, तुकुम जिल्हा चंद्रपूर-४४२४०१. दूरध्वनी क्र.- ०७१७२-२९८९९४	**सहायक संचालक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, चंद्रपूर गुरूव्दारा रोड, डॉ देवतळे हॉस्पिटल जवळ, गोपाल नगर, उपगनलावार ले-आऊट, तुकुम जिल्हा चंद्रपूर-४४२४०१. दूरध्वनी क्र.- ०७१७२-२९८९९४
१२	लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, रत्नागिरी	**अधिक्षक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, रत्नागिरी पुष्पेंद्र रीअल कनस्ट्रक्शन प्रायव्हेट लिमिटेड, ए.विंग, महालक्ष्मी टॉवर पुष्पेंद्र सिटी, सेक्टर नं.१४, महालक्ष्मी मंदीरजवळ, खेडशी, रत्नागिरी-४१५६१२. दूरध्वनी क्र.- ०२३५२-२९८३८६	**सहायक रासायनिक विश्लेषक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, रत्नागिरी पुष्पेंद्र रीअल कनस्ट्रक्शन प्रायव्हेट लिमिटेड, ए.विंग, महालक्ष्मी टॉवर पुष्पेंद्र सिटी, सेक्टर नं.१४, महालक्ष्मी मंदीरजवळ, खेडशी, रत्नागिरी-४१५६१२ दूरध्वनी क्र.- ०२३५२-२९८३८६	**सहायक संचालक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, रत्नागिरी पुष्पेंद्र रीअल कनस्ट्रक्शन प्रायव्हेट लिमिटेड, ए.विंग, महालक्ष्मी टॉवर पुष्पेंद्र सिटी, सेक्टर नं.१४, महालक्ष्मी मंदीरजवळ, खेडशी, रत्नागिरी-४१५६१२. दूरध्वनी क्र.- ०२३५२-२९८३८६
१३	लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, ठाणे	**अधिक्षक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, ठाणे महाराष्ट्र टेलिफोन निगम लिमिटेड, ठाणे, चरई टेलिफोन एक्सचेंज ६ वा मजला, ठाणे (पश्चिम) ४००६०१. दूरध्वनी क्र.- ०२२-२५४०००७४	**सहायक संचालक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, ठाणे महाराष्ट्र टेलिफोन निगम लिमिटेड, ठाणे, चरई टेलिफोन एक्सचेंज ६ वा मजला, ठाणे (पश्चिम) ४००६०१. दूरध्वनी क्र.- ०२२-२५४०००७४	**उपसंचालक** लघु न्यासहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, ठाणे महाराष्ट्र टेलिफोन निगम लिमिटेड, ठाणे, चरई टेलिफोन एक्सचेंज ६ वा मजला, ठाणे (पश्चिम) ४००६०१. दूरध्वनी क्र.-०२२-२५४०००७४

कलम- ४(१) (ख) (सतरा)

न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालयातील प्रकाशित माहिती

या अधिनियमाच्या कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (क) येथे नमूद केलेली माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करण्यात येईल.