



महाराष्ट्र शासन
महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
मधिल कलम ४ मधील तरतूदीनुसार
१७ बाबींची माहिती

कलम ४ (१) (ख) (एक)
रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

.....
महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

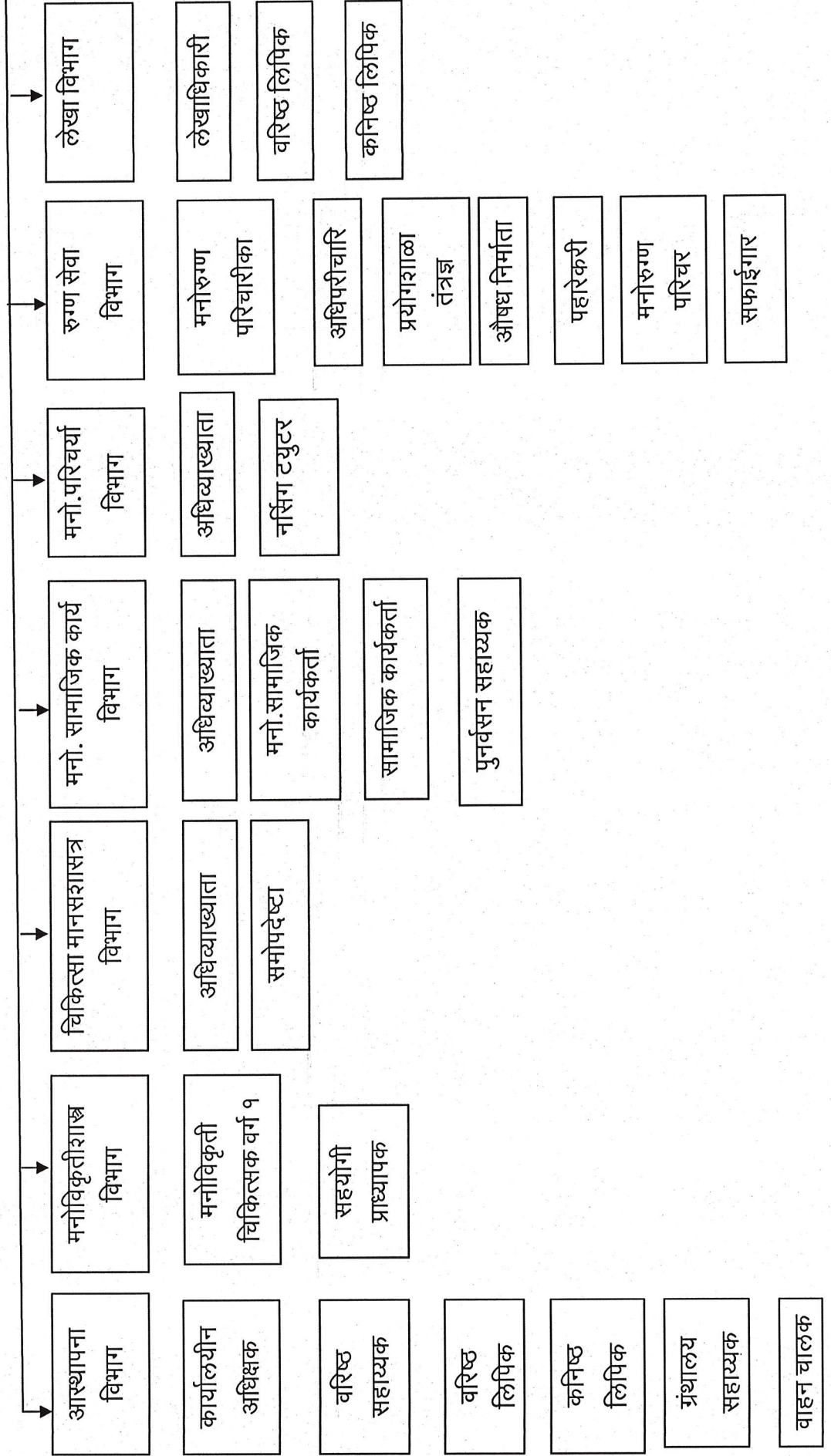
रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल		
१	कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे
२	पत्ता	ससून सर्वोपचार रुग्णालय परिसर, जय प्रकाश नारायण रोड, पुणे ४११००१.
३	विभाग प्रमुख	संचालक-प्राध्यापक
४	कार्यालय प्रमुख	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
६	कार्यक्षेत्र भौगोलीक	महाराष्ट्र राज्य
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	<ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रीय मानसिक आरोग्य कार्यक्रमाची राज्यामध्ये प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे • मानसिक आरोग्य क्षेत्रात तज्ञ मनुष्यबळाची निर्मिती करणे • मानसिक आरोग्य विषयामध्ये विविध पाठ्यक्रम राबविणे • मानसिक आरोग्य क्षेत्रात संशोधन करणे • मनोविकृतीशास्त्रात पदवीपूर्व व पदव्युत्तर शिक्षण देणे • परिचारीकांना मानसिक आरोग्य विषयी प्रशिक्षण देणे • व्यसनग्रस्त व मतिमंद रुग्णांच्या समस्या हाताळणे • वैद्यकीय अधिकारी व शुश्रूषा करणा-या कर्मचारी वर्गास प्रात्यक्षिकांचा अनुभव देणे • मानसिक आरोग्य विषयात निरनिराळे शैक्षणिक प्रकल्प राबविणे व जनजागृती करणे • मानसिक आरोग्य क्षेत्राशी संबंधीत धोरण ठरविण्यामध्ये शासनास वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे
८	ध्येय / धोरण (Vision)	<ul style="list-style-type: none"> • मानसिक आरोग्य विषयक समस्यांमुळे होणारा त्रास, अपंगत्व व अकाली मृत्यू कमी करणे. • राज्यामध्ये मानसिक आरोग्य विषयक समज वाढविणे • मानसिक आरोग्य क्षेत्रामध्ये जिल्हा, राज्य व राष्ट्रीय स्तरावर नेवृत्वाचे बळकटीकरण करणे. • सन २०३० पर्यंत प्रतिबंध व उपचार आणि मानसिक आरोग्य व स्वास्थ्य यांचे प्रचानल करून बिगर

		<p>एक तृतीयांश पर्यंत कमी करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> अंमली औषधी द्रव्यांचा दुरुपयोग करणे आणि अल्कोहलचा घातक वापर यासह अशा पदार्थांना प्रतिबंध करण्याच्या व उपचार करण्याच्या उपाययोजना अधिक मजबूत करणे.
९	प्रत्यक्ष कार्य	<p>राष्ट्रीय मानसिक आरोग्य कार्यक्रमाची राज्यामध्ये अंमलबजावणी करणे. मानसिक आरोग्य क्षेत्रात विविध पाठ्यक्रम राबवून तज्ञ मनुष्यबळाची निर्मिती करणे. मनोरुग्णांना विविध प्रकारच्या सेवा सुविधा पुरविणे. मानसिक आरोग्य क्षेत्रात संशोधन करणे. मानसिक आरोग्य व आजाराविषयीसमाजामध्ये जनजागृती करणे.</p>
१०	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	<p>मनोरुग्णांना वैद्यकीय सेवा पुरविणे, विविध मानसिक तपासण्या करणे, मनोरुग्णांना मनोसामाजिक सेवा पुरविणे, मनोरुग्णांकरीता दिनकेंद्र चालविणे, मानसिक आरोग्य व आजारांविषयी कार्यशाळा आयोजित करणे.</p>
११	स्थावर मालमत्ता	<p>(अ) पाषाण, पुणे येथे ३ हेक्टर १० आर इतक्या जमिनीवर बांधण्यात आलेले नवीन मानसिक आरोग्य संकुल (आ) येरवडा, पुणे येथे २ हेक्टर जमीन (इ) कोरेगाव पार्क ५ सदनिका</p>
१२	कार्यालयाची वेळ, दूरध्वनी क्रमांक आणि ईमेल	<p>वेळ - सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत दूरध्वनी क्र.- ०२०-२६१२७३३१ ईमेल - dp.mimhpune@gov.in</p>
१३	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

कार्यालयीन संरचना

संचालक-प्राध्यापक

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
१	आस्थापना विभाग	१) सर्व अ,ब,क,ड कर्मचारी आस्थापना सेवा विषयक कामे २) घरबांधणी अग्रीम,वाहन अग्रिम संगणक अग्रिम ३) वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती ४)माहितीचा अधिकार ५) सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे ६) वेतन निश्चिती करणे ७) विधानसभा व लोकसभा तारांकित प्रश्न ८) बिंदू नामावली ९) सेवा प्रवेश नियमानुसार पद भरती १०)कायदेशीर पत्रव्यवहार ११)
२	भाडांर विभाग	१) कार्यालयीन उपयोगा साठी आवश्यक यंत्रसामुग्री व वस्तू खरेदी २) लेखन सामुग्री खरेदी ३) बांधकामाशी संबंधित प्रस्ताव ४) देखभाल दुरुस्ती ५) सेवा सुविधा करार ६) निर्लेखन प्रक्रिया राबविणे ७) जीएम वरून खरेदी करणे ८) खरेदी बाबत विविध रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे
३	वेतन विभाग	१) दरमहा वेतन अधिकारी/कर्मचारी वेतन २) आयकर बाबत ३) भनिनि अग्रिमे
४	अर्थसंकल्प विभाग	१) अंदापत्रक तयार करणे व शासन पाठविणे २)खर्चाचे ताळमेळ ३)आकस्मिक खर्चाचे देयके पारित करणे ४) पुरवणी मागणी करणे
५	आवक जावक विभाग	१)प्राप्त झालेल्या टपालाची नोंदी घेऊन पुढे संबंधिताकडे पाठविणे २) जावक टपाल नोंदी घेऊन संबंधितांना प्रत्यक्ष /पोस्टाने पाठविणे ३) पोस्टाच्या तिकीटांची नोंदवही नमुना अ व ब मध्ये नोंदी घेणे
६	पाठ्यक्रम विभाग	१) पाठ्यक्रमांविषयी संबंधित संस्था व विभागांतर्गत पत्रव्यवहार २) पाठ्यक्रमांविषयी कामकाज ३) वसतीगृह प्रवेश विषयक कामकाज ४) आंतरवासिता (Internship) विषयक कामकाज

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "क"
अधिकारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक-प्राध्यापक	सर्व प्रकारच्या धोरणात्मक बाबी व त्यावर निर्णय घेणे, संस्थेच्या विकासासाठी मानसिक आरोग्य क्षेत्रातील गरजेवर आधारीत सेवा व संशोधन प्रकल्प राबविणे, त्याकरीता राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्थांकडून निधी उपलब्ध करून घेणे, संस्थेतील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना रजा, तक्रारी, निवृत्ती, पदोन्नती इत्यादी बाबींच्या प्रस्तावावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेत चालविण्यात येणारे शैक्षणिक उपक्रम व संशोधन प्रकल्प यावर परिवेक्षण करणे, संस्थेच्या वाढ व विकासाकरीता आवश्यक ते उपक्रम राबविणे. वित्तीय प्राधिकारानुसार विविध प्रस्तावांना मंजूरी देणे, शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावांवर अभिप्राय देणे.	प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच वित्तीय नियम	विभाग प्रमुखास असलेले प्राधिकार
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्थेतील प्रशासकीय कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे. महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्थेतील दैनंदिन कामकाजाशी संबंधित टपाल पाहणे. तातडीच्या शासकीय पत्रांना तात्काळ उत्तर देणे. संस्थेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांची पदोन्नती, बदली, नियुक्ती, रजा व इतर बाबींशी संबंधित कामकाज पाहणे. विभागीय चौकश्या व जनतेच्या तक्रारी पाहणे. जनसंपर्काकरीता स्थानिक व्यक्ती अथवा अभ्यागत यांच्याशी संपर्क प्रस्थापित करणे. लेखा विभागाने घेतलेल्या लेखा आक्षेपाची पूर्तता करणे. भांडार पडताळणी विभागाच्या पडताळणीची पूर्तता करणे. महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, शैक्षणिक, पाठयक्रम विभागाशी संबंधित कामकाजाची जबाबदारी पार पाडणे. न्यायालयीन प्रकरणांचा लवकरात लवकर निपटारा करणे. संचालक प्राध्यापक ममाआसं, पुणे यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. ममाआ संस्थेतील अतांत्रिक दैनंदिन पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विचारण्यात आलेल्या माहितीची शहानिशा करून संबंधितांना माहिती पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. संचालक-प्राध्यापक महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था यांच्या अनुपस्थितीत प्रशासकीय व लेखा विषयक जबाबदा-या पार पाडणे.	संचालकांनी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी किंवा कामे	कार्यालय प्रमुखास असलेले प्राधिकार

**कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना “ख”
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक-प्राध्यापक	सर्व प्रकारच्या धोरणात्मक बाबी व त्यावर निर्णय घेणे, संस्थेच्या विकासासाठी मानसिक आरोग्य क्षेत्रातील गरजेवर आधारीत सेवा व संशोधन प्रकल्प राबविणे, त्याकरीता राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्थांकडून निधी उपलब्ध करून घेणे, संस्थेतील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना रजा, तक्रारी, निवृत्ती, पदोन्नती इत्यादी बाबींच्या प्रस्तावावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेत चालविण्यात येणारे शैक्षणिक उपक्रम व संशोधन प्रकल्प यावर परिवेक्षण करणे, संस्थेच्या वाढ व विकासाकरीता आवश्यक ते उपक्रम राबविणे. वित्तीय प्राधिकारानुसार विविध प्रस्तावांना मंजूरी देणे, शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावांवर अभिप्राय देणे.	प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच वित्तीय नियम	विभाग प्रमुखास असलेले प्राधिकार
२	सहयोगी प्राध्यापक (करार पध्दतीने)	रुग्णांच्या तपासणीबाबत उपाययोजना करणेबाबत सुचविणे. उपाययोजनेबाबत दैनिक तपासणी करणे. रुग्णांच्या उपचाराबाबतची कागदपत्रे नियमित तपासणे. रुग्ण तपासणीच्या नोंदी नियमित तपासणे. प्राध्यापकांनी वेळोवेळी सोपविलेली तांत्रिक कामे करणे. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शिकविण्याची जबाबदारी पार पाडणे. मानसोपचारशी निगडित प्रकल्प/कार्यक्रम राबविणे. एम.डी. मनोविकृतीशास्त्र पाठयक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना अध्यापनाची जबाबदारी पार पाडणे. मनोविकृतीशास्त्र विषयाशी संबंधित संशोधन कामाकरिता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे. संचालक-प्राध्यापक यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.		
३	मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१	नेमुण दिल्याप्रमाणे आंतररुग्ण वबाहयरुग्णसेवादेणे. मनोविकृतीशास्त्रविषयकनव्यासेवाप्रकल्पांना मदतकरणे. पदवीपूर्वपदव्युत्तरविद्यार्थ्यांच्याशैक्षणिककार्यक्रमांमध्येअध्यापकवर्गास मदत करणे. मनोविकृतीशास्त्रवमानसिकआरोग्यविषयकसंशोधनप्रकल्पा मध्येसहभागघेणे. मानसिकआरोग्यविषयक संशोधन प्रकल्पामध्ये सहभाग घेणे. मानसिक आरोग्य व विषयक जनजागरणवसामाजिकमहत्वाच्याकार्यक्रमांमध्येसहभागघेणे. संचालक-प्राध्यापक यांनी नेमूनदिलेल्याहॉस्पिटल आणि		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्थेतील प्रशासकीय कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे. महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्थेतील दैनंदिन कामकाजाशी संबंधित टपाल पाहणे. तातडीच्या शासकीय पत्राना तात्काळ उत्तर देणे. संस्थेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांची पदोन्नती, बदली, नियुक्ती, रजा व इतर बाबींशी संबंधित कामकाज पाहणे. विभागीय चौकश्या व जनतेच्या तक्रारी पाहणे. जनसंपर्काकरीता स्थानिक व्यक्ती अथवा अभ्यागत यांच्याशी संपर्क प्रस्थापित करणे. लेखा विभागाने घेतलेल्या लेखा आक्षेपाची पूर्तता करणे. भांडार पडताळणी विभागाच्या पडताळणीची पूर्तता करणे. महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, शैक्षणिक, पाठ्यक्रम विभागाशी संबंधित कामकाजाची जबाबदारी पार पाडणे. न्यायालयीन प्रकरणांचा लवकरात लवकर निपटारा करणे. संचालक प्राध्यापक ममाआसं, पुणे यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. ममाआ संस्थेतील अतांत्रिक दैनंदिन पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विचारण्यात आलेल्या माहितीची शहानिशा करून संबंधितांना माहिती पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. संचालक-प्राध्यापक महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था यांच्या अनुपस्थितीत प्रशासकीय व लेखा विषयक जबाबदा-या पार पाडणे.	संचालकांनी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी किंवा कामे	कार्यालय प्रमुखास असलेले प्राधिकार
५	अधिव्याख्याता मनोविकृतीशास्त्र	संस्थेतील विविध पाठ्यक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना अध्यापनकरणे. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागात रुग्णसेवा देणे. मानसिक आरोग्य क्षेत्रामध्ये निरनिराळे संशोधन कार्यक्रम आखणे व राबविणे. रुग्ण तपासणीच्या नोंदी नियमित तपासणे व त्याच्या योग्य उपचारांबाबत विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.		
६	अधिव्याख्याता, क्लिनिकल सायकॉलॉजी	संस्थेतील विविध पाठ्यक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना अध्यापनकरणे. स्वता संशोधन करणे व संस्थेतील संशोधन कार्यात सहयोग/मार्गदर्शन करणे. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील रुग्णासाठी विविध मानसशास्त्रीय चाचण्या, विविध प्रकारचे मानसोपचार देणे. संस्थेतील विविध विद्यार्थ्यांना शोधप्रबंधासाठी मार्गदर्शन करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७	अधिव्याख्याता, मनोविकृती सामाजिक	मनोविकृती सामाजिक कार्य विषयातील विविध पाठ्यक्रमाच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाची आखणी करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे. संस्थेतील विविध विद्यार्थ्यांना अध्यापनकरणे. विद्यार्थ्यांना संशोधनाकरीता मार्गदर्शन करणे तसेच स्वतः संशोधन करणे. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील रुग्णांना विविध उपचार पध्दती देणे. विद्यार्थ्यांना विविध उचार पध्दतीचे प्रशिक्षण देणे व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे. सामाजिक संस्थांच्या सहकार्याने मानसिक आरोग्य विषयक विविध उपक्रम राबविणे. मानसिक आरोग्य विषयक जनजागृतीपर कार्य करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.		
८	अधिव्याख्याता, सायकॅट्रीक नर्सिंग	विविध पाठ्यक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना अध्यापनकरणे. विद्यार्थ्यांना संशोधनाकरीता मार्गदर्शन करणे तसेच स्वतः संशोधन करणे. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील रुग्णांना विविध उपचार पध्दती देणे. विद्यार्थ्यांना विविध उचार पध्दतीचे प्रशिक्षण देणे व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे. परिचारिकांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांना सहयोग करून संशोधन उपक्रमात मार्गदर्शन करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.		
९	मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-२ (करार पध्दतीने)	पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना अध्यापन करण्याच्या कामात प्राध्यापक अथवा समूह/गट प्राध्यापकांना मदत करणे. प्राध्यापकांना कक्ष कार्यात मदत करणे. बाह्यरुग्ण सेवा विभागातील कर्तव्य बजावणे.जरूर तेव्हा वैद्यांची मुक्तता करणे.संशोधन कार्यात प्राध्यापकांना मदत करणे. संचालक किंवा प्राध्यापकांनी नेमूण दिलेली रुग्णालयातील आणि बाह्यरुग्ण विभागातील इतर कामे करणे.		
१०	लेखाधिकारी	सर्वप्रकारचेलेखे, अंदाजपत्रके, वेतनासह इतर देयके व अर्थविषयकबाबींशीसंबंधितसर्वकामेपाहणे.संचालक-प्राध्यापकयांनावित्तीयसल्लादेणे.		
११	अंशकालीनसह योगी प्राध्यापक	पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना अध्यापन करण्याच्या कामात प्राध्यापकांना मदत करणे. प्राध्यापकांना कक्ष कार्यात मदत करणे. बाह्यरुग्ण सेवा विभागातील कर्तव्य बजावणे. जरूर तेव्हा निवासी वैद्यांची मुक्तता करणे. संशोधन कार्यात प्राध्यापकांना मदत करणे. विभाग प्रमुखानी नेमूण दिलेली संस्थेतील बाह्यरुग्ण सेवा व रुग्णांशी संबंधित इतर कामे		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१२	अंशकालीन अधिव्याख्याता (अ) मज्जातंतू अधिव्याख्याता (ब) सायकॅट्रीक अधिव्याख्याता	पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना अध्यापन करण्याच्या कामात प्राध्यापकांना मदत करणे. प्राध्यापकांना कक्ष कार्यात मदत करणे. बाह्यरुग्ण सेवा विभागातील कर्तव्य बजावणे. जरूर तेव्हा निवासी वैद्यांची मुक्तता करणे.संशोधन कार्यात प्राध्यापकांना मदत करणे. विभाग प्रमुखानी नेमूण दिलेली संस्थेतील बाह्यरुग्ण सेवा व रुग्णांशी संबंधित इतर कामे करणे.		
१३	सायकॅट्रीक नर्सिंग टयुटर	नर्सिंग विषय शिकविणे. क्लिनिकल क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांवर देखरेख ठेवणे. अभ्यागत/ बाहेरील अध्यापकांच्या व्याख्यानाची व्यवस्था करणे. विशिष्ट अभ्यासक्रमांची आखणी व अंमलबजावणी करण्यास मदत करणे. क्लिनिकल अध्यापनामध्ये सहभाग घेणे. विविध शाळांच्या / महाविद्यालयांच्या अध्यापन विषयक समितींतर्गत असलेल्या प्रभागामध्ये सहभाग घेणे. पाठयक्रमाच्या विद्यार्थ्यांसाठी विविध चाचण्या (सिध्दांत व प्रात्यक्षिक) आयोजित करणे. पाठयक्रम विषयक इतर अतिरिक्त कार्यामध्ये विद्यार्थ्यांना मदत करणे. पाठयक्रमांच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे. पाठयक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या असाईमेन्टचे मुल्यांकन करणे. ज्येष्ठ शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली अध्यापन साहित्य तयार करणे. वर्गातील उपकरणांची व अध्यापन विषयक साहित्याची देखभाल व त्यांच्या पुरवठ्याबाबत पाठपुरावा करणे. विभाग प्रमुखांनी नेमूण दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.		
१४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	संचालक-प्राध्यापक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. संचालक-प्राध्यापक व वरिष्ठ अधिकारी यांचे श्रुतलेखन व टंक लेखन करणे. वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली गोपनीय कामे व गोपनीय अहवालांचे काम व्यवस्थित पार पाडणे. कार्यालयातील दुरध्वनीवरील निरोप घेणे निरोप घेणे व महत्वाचे निरोप वेळच्यावेळी देणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे. अधिका-यांचे बैठकी बाबतचे इतिवृत्तांत तयार करणे.	विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी किंवा कामे	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१५	प्रोग्रॅमर सिस्टीम अॅनालिस्ट (करार पध्दतीने)	संगणक व त्यासंबंधीच्या उपकरणाची व कार्यक्रमांची देखभाल करुन त्यांना सुस्थितीत ठेवणे. संगणक-यंत्र परिरक्षण संगणक उपकरणांचे कार्यालयीन व दैनंदिन संगणकव्यवस्थापन, वैद्यकीय व अवैद्यकीय कार्यकर्त्यांच्या संशोधन, प्रशिक्षण व सेवा या शैक्षणिक संदर्भातील कामासाठी पायाभूत माहितीचा वेध घेणे (डाटाबेसअॅक्सेस).संगणक वापराच्या सुविधेबाबत वेळोवेळी येणा-या समस्यांचे निराकरण करुन संस्थेच्या व्यवस्थापनेला या सुविधेचे यथायोग्य व्यवस्थापन करण्याच्या दृष्टीने व्यावसायिक सल्ला देणे.		
१६	मनोरुग्ण परिचारिका	आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागात काम करणा-या अधिपरिचारीकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.कक्ष स्वच्छ ठेवणे, कक्षातील वातावरण आल्हाददायक व सुरक्षित ठेवण्याच्या दृष्टीने कक्ष सेवकांकडून कामे करुन घेऊन त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागात काम करणा-या अधिपरिचारीकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. रुग्णांची व्यक्तिगत काळजी व सुरक्षा याकडे जातीने लक्ष देणे. कक्षातील रुग्णांचा ठाव ठिकाणा, इत्यादी माहिती वारंवार घेणे. रुग्णांच्या तपासणीसाठी तज्ञ डॉक्टर व रुग्णांचा योग्य रितीने समन्वय ठेवणे. डॉक्टरांच्या आदेशानुसार कक्षातील रुग्णांच्या सर्व निरनिराळ्या तपासण्या वेळेवर करुन घेणे व त्यावर लक्ष ठेवून रुग्णांना औषध वेळेवर देणे. रुग्णांबरोबर मानसिक दृष्ट्या योग्य तो सुसंवाद ठेवणे.रुग्णांच्या बरोबर सुसंवाद करताना त्यांच्या वैयक्तिक, शारीरिक व्याधींची माहिती विचारपूस करुन अगर माहिती घेऊन अगर रुग्णांनी स्वतः व्याधींची माहिती दिली तर ती घेऊन आवश्यकते नुसार पुढील उपचारासाठी संबंधित डॉक्टरांशी संपर्क साधणे व उपचार सत्वर करणे. मनोरुग्ण व नातेवाईकांची सर्व मनोसामाजिक व मानसोपचार चिकित्सा पध्दतीमध्ये वैयक्तिक व गटस्तरावर योग्य तो सहभाग करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१७	समोपदेष्टा	नेमून दिल्याप्रमाणे आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागात मानसशास्त्रीय उपचार प्रदान करणे. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये अध्यापक वर्गास मदत करणे. मानसशास्त्रीय चिकित्सा व मानसिक आरोग्य विषयक संशोधन प्रकल्पामध्ये सहभाग घेणे. विभागीय उपचार यंत्रसामुग्रीचे उपयोग व देखभालीसाठी योग्यत्या पातळीवर समन्वय व्यवस्थापन करणे. विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या पुरक प्रशासकीय जबाबदा-या सांभाळणे. मानसिक आरोग्य विषयक जन जागरण व सामाजिक महत्वाच्या कार्यक्रमांमध्ये सहभाग घेणे.		
१८	कार्यालयीन अधीक्षक	कर्मचा-यांनी केलेल्या कामाची पडताळणी करून वरिष्ठांना सादर करणे. आपल्या कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे व कामात मार्गदर्शन करणे.	संचालकांनी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
१९	सामाजिक कार्यकर्ता (करार पध्दतीने)	मानसिकरित्या खचलेल्या रुग्णांचे समुपदेशन करणे. रुग्णांना सेवा विषयक माहिती तसेच गरीब, दारीद्रय रेषेखालील रुग्णांना स्वयंसेवी संस्थाकडून आर्थिक मदत प्राप्त करून देणे. तसेच रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.		
२०	मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता	मानसिक रित्या खचलेल्या रुग्णांचे समुपदेशन करणे, रुग्णांना सेवा विषयक माहिती तसेच गरीब दारीद्रय रेषेखालील रुग्णांना स्वयंसेवी संस्थाकडून आर्थिक मदत प्राप्त करून देणे तसेच रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.		
२१	ई.ई.जी. तंत्रज्ञ (करार पध्दतीने)	मेंदूचा आलेख काढण्यासाठी आलेल्या रुग्णांविषयक कागदपत्रे याची योग्य नोंद ठेवणे. संबंधित उपकरणे व यंत्रसामुग्री यांची देखभाल करणे व ती सुस्थितीत ठेवणे. रुग्णांची आलेखपूर्व तयारी व आलेख पश्चात नातेवाईकापर्यंत ने-आण करण्यामध्ये जबाबदारी घेणे. ई.ई.जी. तज्ञांना आलेखाचे अहवाल बनवून रुग्णांना वेळेवर उपचार मिळण्यापर्यंतच्या सर्व जबाबदा-या पार पाडणे. विभागप्रमुखांनी दिलेल्या इतर व पुरक प्रशासकीय जबाबदा-या सांभाळणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२२	आर्टिस्ट/फोटोग्राफर /कॅमेरामन (करार पध्दतीने)	छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकते प्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे. संस्थेतील विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारचे पोस्टर तयार करणे. विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे. अधिका-यांच्या मागदर्शनाखाली काम करणे.संस्थेतील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे. विद्यार्थ्यांच्या विविध सभा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.सचालक-प्राध्यापकांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करुन लोकशिक्षण करणे.जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स,बॅनर्स तयार करणे.विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील छायाचित्राद्वारा मॉडेल्स तयार करुन देणे.विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.		
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	शासनास माहिती सादर करणे.शासनास पत्रव्यवहार करणे. कर्मचारी वेतनदेयके, अतिकालीक भत्ता देयके, साहित्य खरेदी देयके, मोटार वाहन नोंदी करणे, आस्थापना संबंधी कामकाज, सुटे भाग खरेदी करणे, लेखा संबंधी कामे, रोखपाल पदाचे कामकाज करणे इत्यादी.		
२४	अधिपरिचारीका	अधिपरिचारीका यांनी परिसेविका यांना कक्ष व्यवस्थापनामध्ये सहकार्य करणे.परिसेविका यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली कामे करणे.रुग्ण विषयक कामे करणे. रुग्णाची काळजी घेणे. विद्यार्थी		

	रुग्णाचे अभिलेख लिहून जतन करणे. रुग्ण व रुग्णांच्या नातेवाईक यांना आरोग्य शिक्षण देणे.	
--	--	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच आपत्कालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे. त्याने दररोज तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवावी. संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये व प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना मदत करणे.प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे. प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व-तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे. याबदल त्याने खात्री करून घ्यावी.राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.संचालक-प्राध्यापक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्राध्यापक, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.		
२६	सहाय्यक ग्रंथपाल	संस्थेच्या ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन करणे. खरेदी केलेल्या वाचन साहित्याचे व्यवस्थापन करणे. मानसिक आजारावरील व तत्संबंधी राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पुस्तके व नियतकालिके खरेदी करणे.ग्रंथालयाचे नियमित कामकाज पहाणे. वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे जबाबदारीने वेळोवेळी पार पाडणे.		
२७	औषधनिर्माता	रुग्णालयातील विविध बाह्यरुग्ण व विभागात स्त्री व पुरुष खिडक्यांवर औषध वाटप करणे. मुख्य औषध भांडार विभागातून प्रत्येक कक्षात औषध वाटप करणे. औषध व औषध वितरणाचे लेखे व्यवस्थित ठेवणे, औषध वितरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे, औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२८	पुनर्वसन सहाय्यक (करार पध्दतीने)	मनोरुग्ण व त्यांच्या कुटुंबियांना चिकित्सकीय (Crisis Intervention) मदत घेण्यास मदत करणे. मनोरुग्णांना आवश्यक त्या उपचारोत्तर सेवा मिळवून देण्यासाठी सहकार्य करणे. मनोरुग्णांच्या अत्याधिक व उपचारोत्तर सेवा व पुनर्वसन करण्यासाठी सर्वोत्तम तयारी करून त्यांचे या कामात सहकार्य मिळविणे. मनोरुग्णांचे आजारामध्ये निर्माण झालेले अपंगत्व/ परावलंबित्व कमी करण्यासाठी प्रयत्न करणे. मनोरुग्णांचे समाजाभिमुख, आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक व व्यक्ती म्हणून पुनर्वसनाचे सहकार्य करणे. समाजातील उपलब्ध साधन सामुग्रीचा यथा योग्य उपयोग करून घेणे व समन्वय साधणे. वरील सेवा दिनकेंद्रामार्फत पुरविण्यात येत असल्याने तेथील दैनंदिन कामकाज, लाभार्थी, तेथे येणारे प्रशिक्षणार्थी यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे. संस्थेने हाती घेतलेले इतर कार्यक्रम/ संशोधन, इतर पुरक प्रशासकीय जबाबदा-या वेळोवेळी पार पाडणे.		
२९	वरिष्ठ लिपिक	शासनास माहिती सादर करणे, शासनास पत्रव्यवहार करणे, कर्मचारी वेतन देयके, अतिकालीन भत्ता देयके, साहित्य खरेदी देयके, मोटार वाहन नोंदी करणे, आस्थापना संबंधी कामकाज, सुटे भाग खरेदी, लेखा संबंधी कामे, रोखपाल पदाचे कामकाज करणे इत्यादी.		
३०	कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठानी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे पार पाडणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसारा आस्थापना, लेखा, व्यवस्थापक शाखेतील सर्व प्रकारची कामे पार पाडणे. आवक-जावक संबंधी काम पाहणे		
३१	वाहनचालक	वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ ऑईल/ पाणी/ हवा/ ब्रेक/ लाईटइ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे. वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शिट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे. लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे, इंधन देयके प्रमाणित करून सादर करणे. २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३२	प्रयोगशाळा परिचर	रुग्णालयातील प्रयोगशाळेतील स्वच्छता विषयक कामे		
३३	मनोरुग्ण परिचर	कक्षाची साफसफाई करणे, मनोरुग्णांची सेवा करणे, इतर कक्ष सेवकाप्रमाणे मनोरुग्ण कक्षातील रुग्णांची योग्य ती काळजी घेणे. कक्षप्रमुख व परिचारिका यांना त्यांच्या आवश्यकतेनुसार रुग्णसेवेत मदत करणे.		
३४	पहारेकरी	संस्थेच्या सरकारी मालमत्तेचे रक्षण करणे. कार्यालयीन वेळेनंतर रात्रीच्या वेळी संस्थेच्या कार्यालयाचे, मनोरुग्ण कक्षाचे व संस्थेच्या मालमत्तेचे रक्षण करणे. ठरलेल्या वेळी पेशंटच्या नातेवाईकांना कक्षात सोडणे. वैद्यकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वाहनांवर लक्ष ठेवणे.		
३५	शिपाई	नियमितपणे कार्यालयाची स्वच्छता करणे. कार्यालयातील सर्व फर्निचर्स व साहित्य दररोज स्वच्छ करणे. कार्यालयातील टपालाची ने-आण करणे. विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुखांची बेल अटेंड करणे व वेळो वेळी अधिका-यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.		
३६	मदतनिस	कार्यालयातील संदेशवाहकाचे काम करणे. संस्थेतील/कार्यालयातील किरकोळ स्वरुपाची कामे कर्मचा-यांच्या सुचनेप्रमाणे करणे. संस्थेतील सर्व प्रकारची विद्युत व इलेक्ट्रॉनिक्स यंत्रे व उपकरणे हाताळणे व गरजेनुसार त्याची दुरुस्ती करणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना करावी लागणारी सर्व कामे करणे. वेळोवेळी अधिका-यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.		
३७	सफाईगार	संस्थेतील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे. रुग्णालय विभागांच्या कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे. संस्थेतील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे. रुग्णालयीन तपासणीचे विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे. संस्थेतील सर्व विभागात चिंधी मारणे. न्यायवैद्यकीय विभागात मृतदेहाची ने-आण करणे. संस्थेतील व रुग्णालयातील गटारी व डेनेज साफ ठेवणे.		

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

४(१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

- कोणत्याही विषयाशी संबंधित निवेदन/अर्ज/पत्र/संदर्भ (या पुढे उल्लेख फक्त संदर्भ) प्रथम टपाल आवक जावक विभागात प्राप्त होते.
- टपाल विभागात प्राप्त झालेला संदर्भाचा विषय ज्या कार्यासनाकडे असेल त्या कार्यासनाकडे कार्यालयीन अधीक्षक पाठवितात.
- संबंधित लिपिक वर्गीय कर्मचारी आवश्यकतेनुसार त्या संदर्भाबाबत वस्तुस्थितीदर्शक टिप्पणी सादर करतात. अगर त्या संदर्भाच्या विषयाबाबत काही माहिती अपेक्षित असल्यास संबंधित प्राधिका-याकडून ती माहिती मागविणारे पत्र तयार करून स्वाक्षरीसाठी ठेवले जाते. अगर शासन किंवा अन्य प्राधिकरणास सादर संदर्भ पृष्ठांकित करून सादर करणे तातडीचे असल्यास तसे पृष्ठांकन पत्र तयार करून स्वाक्षरीस्तव ठेवले जाते.
- टिप्पणी किंवा पत्र स्वाक्षरीसाठी संबंधित प्रकरण लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्याकडून, कार्यालयीन अधीक्षक, लेखाधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व संचालक-प्राध्यापकअशा पध्दतीने प्रवास करते. दरम्यानच्या टप्प्यात एखाद्या स्तरावर काही चर्चा किंवा अतिरिक्त माहितीची आवश्यकता असल्यास व तसा शोरा नोंदविल्यास त्या टप्प्यावर चर्चा किंवा माहितीची पूर्तता केली जाते.
- जेथे केवळ पृष्ठांकन पत्र किंवा पत्रव्यवहार अपेक्षित आहे तेथे तात्काळ पत्रावर स्वाक्षरीकरिता सकृषम असलेल्या प्राधिका-यांच्या सहीने पत्र निर्गमित केले जाते.
- शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावांच्या बाबतीत त्या त्या विषयाशी संबंधित नियम व निकषानुसार तपासणी करून शासनास प्रस्ताव सादर केला जातो.
- विषयाच्या प्रकारानुसार व विविध मंजूरी किंवा मान्यतांच्या प्रशासकीय व वित्तीय प्राधिकारानुसार आवश्यक त्या बाबतीत संबंधित सर्व तपशिलाच्या वरिल प्रमाणे टिप्पणीसह प्रकरण संबंधित सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर होते. त्या त्या विषयाच्या प्रचलीत शासन नियमानुसार निकषांची तपासणी करून मंजूरी किंवा मान्यता देण्याचा आदेश नोंदविला जातो. त्यानंतर संबंधित मंजूरी किंवा मान्यतेचे आदेश निर्गमित केले जातात.
- प्रत्येक कार्यासनाच्या बाबतीत प्रशासकीय साखळीतील वरच्या पदावरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे त्या-त्या कार्यासनातील त्यांच्यापेक्षा कनिष्ठ प्रवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी नैसर्गिकरित्या येते.
- प्रकरणनिहाय एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी घेण्यात आलेल्या विशिष्ट प्रकारच्या निर्णयाकरिता त्या-त्या प्रकरणातील टिप्पणी किंवा पत्रव्यवहारामध्ये त्या निर्णयाकरिता ज्या अधिकारी / कर्मचा-यांचे अभिप्राय, शोरे, भुमिका कारणीभूत ठरतात त्यांची प्रमुख जबाबदारी ठरते.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

४(१) (ख) (चार) व (पाच)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यांत आलेली मानके किंवा वापरण्यांत येणारे नियम विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका, अभिलेख इत्यादी

अ.क्र.	कार्यासन	कार्यासनातील कामकाजाशी संबंधित मानके, नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका, अभिलेख इत्यादी
१	आस्थापना विभाग	शासनामार्फत आस्थापना विषयक निर्गमित केलेले विविध नियम, निर्णय, परिपत्रके इत्यादी. विधानमंडळ कामकाज नियमावली व माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
२	भांडार विभाग	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीची सुधारीत नियमपुस्तिका २०१६
३	वेतन विभाग	महाराष्ट्र कोषागार नियम, लेखा व वित्तीय नियम
४	अर्थसंकल्प विभाग	लेखा व वित्तीय नियम,
५	रोख शाखा	महाराष्ट्र कोषागार नियम
६	पाठ्यक्रम विभाग	MUHS, RCI, INC, MNC यांचे नियम

४ (१) (ख) (सहा)
महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे
नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

या माहितीच्या प्रारंभी ४ (१) (ख) (एक) मध्ये महाराष्ट्र मानसिक आरोग्यसंस्था, कार्यासनांची कर्तव्ये नमूद केलेली आहेत. प्रत्येक विभाग निहाय हाताळल्या जाणा-या कामकाजाच्या विषयात भिन्नता आहे. आस्थापनेशी संबंधित विषयांबाबत नियम सर्वसाधारणतः सारखे असले तरीही पदे, पदनाम, प्रवर्ग यामध्ये भिन्नता असते. संस्थेतील विभागाकडून ज्या विषयांची हाताळणी केली जाते त्या-त्या विषयाशी संबंधित नस्ती/पत्रव्यवहार हा त्या-त्या विभागाकडे असलेला दस्तऐवज असतो. दस्तऐवज मुख्यतः नस्ती (फाईल) च्या स्वरूपात आहे. रोखशाखा किंवा आवक जावक/टपाल शाखेत संबंधित नोंदवहीच्या स्वरूपात दस्तऐवज ठेवण्यात येत असतो.

४ (१) (ख) (सात)

कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

या माहितीत यापूर्वी ४ (१) (ख) (तीन) मध्ये निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती विषद करण्यांत आली आहे. सदर कार्यपध्दतीसाठी धोरण तयार करणे किंवा त्याची अंमलबजावणी करणे. एखादे नवीन धोरण निश्चित करायचे असल्यास ते ज्या विषयाशी संबंधीत आहे तो विषय हाताळणा-या कार्यासनाकडून त्याची प्रारंभीक टिप्पणी सादर केली जाते. त्या टिप्पणीवर प्रचलित कार्यपध्दतीप्रमाणे प्रशासकीय शृंखलेतील अधिका-यांचे अभिप्राय नमूद होऊन निर्णय होतो. एखाद्या वेगळ्या व नविन बाबीकरिता धोरण ठरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार त्या-त्या विषयातील तज्ञांची समिती नियुक्त केली जाते. सदर समिती त्या बाबी विषयी आपले अभिप्राय देते. असे अभिप्राय त्या-त्या धोरणात्मक बाबीसाठी विचारात घेतले जातात. संस्था आपल्या अधिकारात योग्य त्या छाननीअंती असे अहवाल किंवा शिफारशी कोणत्या मर्यादेपर्यंत स्विकारायच्या किंवा नाकारायच्या याविषयी निर्णय घेते. एखाद्या विषयाशी संबंधीत आपले म्हणणे किंवा सूचना मांडण्यासाठी संबंधीत व्यक्ति, नागरीक किंवा एखाद्या विषयातील तज्ञ पुर्वनियोजित वेळ घेऊन घेऊन किंवा दैनंदिन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांच्या भेटीच्या वेळेत संस्थेतील संबंधित अधिका-यांना भेटू शकतात आणि निवेदन सादर करू शकतात.

४ (१) (ख) (आठ)

संस्थेतील विविध समित्यांचा तपशिल

अ.क्र.	समितीचे विवरण	समितीची रचना	समितीकडून हाताळले जाणारे कामकाज
१)	ग्रंथालय समिती (Library Committee)	अध्यक्ष- संचालक-प्राध्यापक सदस्य- सहाय्यक ग्रंथपाल सदस्य-मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य-मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य- लेखाधिकारी सदस्य-अधिव्याख्याता मनोविकृतीशास्त्र विभाग, सदस्य- अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग, सदस्य-अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य-अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्यविभाग	ग्रंथालय विभागातील सर्व पुस्तके, नियतकालिके इत्यादींची खरेदी प्रस्तावित करणे, ग्रंथलयाकरीता विविध प्रकारच्या नियमावली तयार करणे, ग्रंथालयाचा दर्जा उंचाविण्याकरीता विविध उपाययोजना सुचविणे.
२)	ॲन्टी रॅगिंग समिती (Anti-Ragging Committee)	अध्यक्ष- संचालक-प्राध्यापक सदस्य - नागरी प्रशासनाचे प्रतिनिधी सदस्य - पोलीस प्रशासनाचे प्रतिनिधी सदस्य - स्थानिक वृत्तपत्र माध्यमाचे प्रतिनिधी सदस्य -अशासकीय संस्थांचे प्रतिनिधी सदस्य - शिक्षक वर्ग प्रतिनिधी सदस्य - वसतीगृह प्रमुख सदस्य -मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - पालक प्रतिनिधी सदस्य -शिक्षकेत्तर प्रतिनिधी सदस्य - कनिष्ठ/वरिष्ठ वर्गातील विद्यार्थी प्रतिनिधी	Anti Ragging या कायद्यानुसार कार्यवाही करणे
३)	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती (Student Grievances Committee)	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य - अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग सदस्य - विद्यार्थी प्रतिनिधी सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य - विद्यार्थी प्रतिनिधी क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग सदस्य - विद्यार्थी प्रतिनिधी मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग सदस्य - वसतीगृह प्रमुख	संस्थेत शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांच्या विविध तक्रारींचे निवारण करणे

Committee)		सदस्य सचिव - प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग	संशोधन प्रकल्पांना मान्यता देणे.
		सदस्य - श्रीमती अनिता एस.पवार, सेवानिवृत्त न्यायाधीश-आबीट्रेटर, मोदीबाग, पुणे	
		सदस्य - श्रीमती अनुराधा इराना पाटील, अधिव्याख्याता, कर्वे सामाजसेवा संस्था, कर्वेनगर, पुणे	
		सदस्य - श्री.अरविंद माधव रेडडी, सेवानिवृत्त भा.प्र.से. अधिकारी, पुणे	
		सदस्य - प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	
		सदस्य - प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, क्षयरोग व उरुरोगशास्त्र विभाग	
		सदस्य - प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शरीरविकृतिशास्त्र विभाग	
		सदस्य - डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	
		सदस्य - डॉ.शिल्पा नाईक, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोगशास्त्र विभाग	
		सदस्य - डॉ.सोनाली साळवी, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	
		सदस्य - श्री. शालीग्राम गंगाराम साळुंके, विधीतज्ञ, सोमवार पेठ, पुणे	
५)	वर्ग-३, वर्ग-४ सरळसेवा भरती/पदोन्नती /आश्वासित प्रगती योजना समिती	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक सदस्य - प्राध्यापक व विभाग प्रमुख मनोविकृतीशास्त्र विभाग, बै.जी.शा.वै.म.पुणे सदस्य - सहयोगी प्राध्यापक (मागासवर्गीय प्रतिनिधी) बै.जी.शा.वै.म.पुणे सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, बै.जी.शा.वै.म.व ससून रुग्णालय, पुणे सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	संस्थेतील वर्ग-३, वर्ग-४ सरळसेवा भरती/पदोन्नती /आश्वासित प्रगती योजने बाबत कार्यवाही करणे.
६)	औषधी खरेदी समिती (Drug Purchase Committee)	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृतीशास्त्र सदस्य - सहाय्यक प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र, बै.जी. शा.वै.म.पुणे सदस्य - मनोरुग्ण परिचारीका सदस्य सचिव - औषध निर्माता	संस्थेमार्फत विविध औषधांच्या खरेदीची कार्यवाही करणे.
७)	यंत्रसामुग्री खरेदी व दुरुस्ती समिती (Purchase	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक सदस्य - प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र विभाग, बै.जी.शा.वै.म.पुणे	संस्थेमध्ये आवश्यक विविध यंत्रसामुग्री यांची विनिर्दिष्टे निश्चित करणे, खरेदीची

	Committee)/ तांत्रिक समिती (यंत्रसामुग्री खरेदीकरिता विनिर्दिष्टये व पडताळणी Technical Committee)	सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - लेखाधिकारी सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य - अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग सदस्य - मनोरुग्ण परिसेविका	कार्यवाही करणे आणि एखाद्या यंत्राच्यादुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे
८)	निर्लेखन समिती (Condemnation Committee)	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - लेखाधिकारी सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृतीशास्त्र सदस्य - मनोरुग्ण परिसेविका	भांडार विभागातील वापरात नसलेल्या/दुरुस्त न करता येणा-या विविध वस्तूचे निर्लेखन करणे.
९)	प्रेस समिती (Press Committee)	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य	संस्थेतील विविध कार्यक्रमांची माहितीविविध माध्यमांद्वारे प्रसिध्द करण्याची प्रक्रिया राबविणे.
१०)	संकेत स्थळ समिती (Website Committee)	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग सदस्य - अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी सदस्य - अधिव्याख्याता जीवसंख्याशास्त्र	संस्थेच्या संकेतस्थळावरील माहिती अद्ययावत करणे.
११)	देणगी समिती (Donation Committee)	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक सदस्य सचिव - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - सहयोगी प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र विभाग, बै. जी.श.वै.म.पुणे सदस्य - ललित मोहनलाल गुंदेचा (बिबवेवाडी गंगाधाम रोड,पुणे-३७) सदस्य - सुनिल मोहनलाल परदेशी (३३५ भवानी पेठ, पुणे-४२) सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य	संस्थेकरीता विविध सामाजिक संस्था, दानशूर व्यक्ती इत्यादींकडून देणगी मिळविणे.
१२)	वाहन समिती	अध्यक्ष-संचालक-प्राध्यापक सदस्य -मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य -लेखाधिकारी सदस्य - कार्यालयीन अधिक्षक सदस्य -वाहनचालक	संस्थेअंतर्गत नवीन वाहन खरेदीसाठीचा प्रस्ताव तयार करणे, तसेच चालू स्थितीतील वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती आणि.

१३)	कार्यालयीन खरेदी समिती	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक	संस्थेतील विविध विभागांच्या मागणीनुसार विविध वस्तू/ साहित्य / उपकरणांची खरेदी प्रक्रिया राबविणे.
		सदस्य सचिव - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	
		सदस्य - लेखाधिकारी	
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य	
		सदस्य - मनोरुग्ण परिचारका	
१४)	संस्थेचा वार्षिक अहवाल तयार करणेसाठीची समिती	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	संस्थेचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.
		सदस्य - लेखाधिकारी	
		सदस्य - अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी	
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य	
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सायकॅट्रीक नर्सिंग	
		सदस्य - कार्यालयीन अधीक्षक	
		सदस्य - मनोरुग्ण परिचारका	
१५)	मागासवर्गीय तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक	मागासवर्गीयांकडून प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे.
		सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	
		सदस्य - सहयोगी प्राध्यापक (मागासवर्गीय प्रतिनिधी) बै.जी.शा.वै.म.पुणे	
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोसामाजिक कार्य	
		सदस्य - लेखाधिकारी	
१६)	महिला अत्याचार तक्रार निवारण समिती (Women Grievances Committee)	अध्यक्ष - लेखाधिकारी	कार्यालयातील महिला कर्मचारी यांच्याकडून प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे
		सदस्य - प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
		सदस्य - सहयोगी प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र विभाग, बै. जी.शा.वै.म.पुणे	
		सदस्य - मनोरुग्ण परिचारीका	
		सदस्य - अशासकीय सदस्य	
१७)	रुग्ण तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष - संचालक-प्राध्यापक	बाह्यरुग्ण/आंतररुग्ण मध्ये सेवा घेत असलेल्या रुग्णांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे
		सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	
		सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१	
		सदस्य - सहयोगी प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र विभाग, बै. जी.शा.वै.म.पुणे	
		सदस्य - कक्ष प्रमुख कक्ष २६ ससून सर्वोपचार रुग्णालय पुणे	
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य	
		सदस्य - मनोरुग्ण परिचारीका	
१८)	संशोधन समिती (Research cell)	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	संस्थेतील विविध संशोधन प्रकल्प राबविणे, विविध संशोधन प्रकल्पांची छाननी करणे, संशोधनास चालना देणे इत्यादी प्रकारची कार्यवाही राबविणे.
		सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१	
		सदस्य - सहयोगी प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र विभाग, बै. जी.शा.वै.म.पुणे	
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृतीशास्त्र	
		सदस्य - अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी	
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य	
		सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग	

		सदस्य - अधिव्याख्याता जीवसंख्याशास्त्र	
१९)	न्यायालयीन समिती (Legal Committee)	अध्यक्ष -संचालक-प्राध्यापक सदस्य - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य -मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य -सहयोगी प्राध्यापक,मनोविकृतीशास्त्र विभाग, बै.जी.शा.वै.म.पुणे सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग सदस्य -अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग पुणे सदस्य सचिव - कार्यालयीन अधीक्षक	संस्थेस प्राप्त होणाऱ्या न्यायालयीन बाबींचा निपटारा करणे.
२०)	विद्यार्थी परिषद समिती (Student Council Committee)	अध्यक्ष -मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य -अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य -अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग सदस्य -अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग सदस्य -विद्यार्थी प्रतिनिधी	विविद्यार्थ्यां करीता विविध कल्याणकारी योजना व उपक्रम राबविणे.
२१)	अंतर्गत गुणवत्ता आश्वासित समिती (IQAC)	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य -मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य -अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य -अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग सदस्य -अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग सदस्य - अधिव्याख्याता जीवसंख्याशास्त्र विभाग ममाआसं सदस्य - कार्यालयीन अधीक्षक	
२२)	क्रीडा व सांस्कृतिक समिती	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य सदस्य - अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग सदस्य - अधिव्याख्याता जीवसंख्याशास्त्र विभाग सदस्य - कार्यालयीन अधीक्षक सदस्य - विद्यार्थी प्रतिनिधी सदस्य - मनोरुग्ण परिचारिका सदस्य - प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	संस्थेमध्ये विविध प्रकारा क्रीडा स्पर्धांचे आणि सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
२३)	माजी विद्यार्थी समिती	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग	

		विभाग	
		सदस्य - अधिव्याख्याता जीवसंख्याशास्त्र विभाग	
		सदस्य - कार्यालयीन अधिक्षक	
		सदस्य - विद्यार्थी प्रतिनिधी	
२४)	अंतर्गत लेखापरिक्षण समिती	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	संस्थेचे विविध विभागातील
		सदस्य सचिव - लेखाधिकारी	लेखा विषयक व इतर
		सदस्य - कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन लेखापरिक्षण
		सदस्य - मनोरुग्ण परिचारिका	करणे
२५)	वसतीगृह समिती	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	संस्थेच्या वसतीगृहातील
		सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग	विद्यार्थ्यांसाठी अटी / नियम
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग	तयार करणे आणि
		सदस्य - अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग	वसतीगृहाची विद्यार्थ्यांना
		सदस्य - वसतीगृह प्रमुख	सेवा पुरविणेबाबत विविध
		सदस्य - विद्यार्थी प्रतिनिधी	कामकाज करणे, तसेच
			वसतीगृहाशी संबंधीत विविध
			तक्रारींचे निवारण करणे.
२६)	स्थानिक निरीक्षक समिती (एल आय सी)	अध्यक्ष - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	
		सदस्य - मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१	
		सदस्य - अधिव्याख्याता सायकॅट्रीक नर्सिंग विभाग	
		सदस्य - अधिव्याख्याता मनोविकृती सामाजिक कार्य विभाग	
		सदस्य - अधिव्याख्याता क्लिनिकल सायकॉलॉजी विभाग	
		सदस्य - अधिव्याख्याता जीवसंख्याशास्त्र विभाग	
		सदस्य - कार्यालयीन अधिक्षक	

४ (१) (ख) (नऊ)

महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे
संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे / कर्मचा- यांचे नाव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ई- मेल
१	संचालक-प्राध्यापक (१पद)	डॉ. अजय चंदनवाले	वर्ग-१	१७/०१/२०१५ अतिरिक्त कार्यभार/स्थायी (रिक्त)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२	सहयोगी प्राध्यापक (१पद)(करार पध्दतीने)	रिक्त	वर्ग-१	१६/०४/२०२२ करार पध्दतीने तात्पुरती नियुक्ती	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
३	मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-१ (१पद))	डॉ. कृष्णा कदम	वर्ग-१	२३/०६/२००९ तात्पुरती नियुक्ती	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (१पद)	डॉ. नितीन अभिवंत	वर्ग-१	०९/१०/२०१७ अतिरिक्त कार्यभार (रिक्त पद)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
५	अधिव्याख्याता मनोविकृतीशास्त्र (१पद)	रिक्त	वर्ग-२	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
६	अधिव्याख्याता, क्लिनिकल सायकॉलॉजी(२पदे)	श्रीमती दिपीका पाटील	वर्ग-२	०१/०८/२०१९ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
७	अधिव्याख्याता, क्लिनिकल सायकॉलॉजी	श्रीमती सायली वझे	वर्ग-२	१०/०१/२०२० (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
८	अधिव्याख्याता, मनोविकृतीसामाजिक (२पदे)	श्री. श्रीकांत पवार	वर्ग-२	०४/०७/२०१६ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
९	अधिव्याख्याता, मनोविकृती सामाजिक	श्रीमती अश्विनी ढेंबरे	वर्ग-२	०४/०८/२०२० (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
१०	अधिव्याख्याता, सायकॅट्रीक नर्सिंग (२ पदे)	श्रीमती शितल ढोके	वर्ग-२	१९/०४/२०२१ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
११	अधिव्याख्याता, सायकॅट्रीक नर्सिंग	श्री. दिव्यंम निकम	वर्ग-२	१७/०५/२०२१ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
१२	मनोविकृती चिकित्सक वर्ग-२ (करार	रिक्त पद	वर्ग-२	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in

१३	लेखाधिकारी(१पद)	श्री. विलास गायकवाड	वर्ग-२	०१/१०/२०२१	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
१४	अंशकालीन सहयोगी प्राध्यापक(१पद)	रिक्त पद	वर्ग-२	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
१५	अंशकालीन अधिव्याख्याता(३पदे) (आ) मज्जातंतू अधिव्याख्याता (भ) सायकॅट्रीक अधिव्याख्याता	रिक्त पद	वर्ग-२	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
१६	सायकॅट्रीक नर्सिंग टयुटर (१पद)	श्रीमती निता अंबोरे	वर्ग-३	१८/०५/२०२१ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
१७	उच्चश्रेणी लघुलेखक (१पद)	रिक्त पद	वर्ग-३	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
१८	प्रोग्रॅमर सिस्टीम अॅनालिस्ट (करार पध्दतीने) (१पद)	रिक्त पद	वर्ग-३	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
१९	मनोरुग्ण परिचारिका (२पदे)	श्रीमती जयश्री धिवार	वर्ग-३	०४/१०/१९९३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२०	मनोरुग्ण परिचारिका	श्रीमती लिना बनसोडे	वर्ग-३	०४/१०/१९९३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२१	समोपदेष्टा (२ पदे))	श्री. बादल वाकोडे	वर्ग-३	०१/०२/२०१६ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२२	समोपदेष्टा	रिक्त	वर्ग-३	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२३	कार्यालयीन अधिक्षक (१पद)	श्री. अण्णासाहेब शेलार	वर्ग-३	०६/०२/२०१८	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२४	सामाजिक कार्यकर्ता (करार पध्दतीने) (१पद)	रिक्त पद	वर्ग-३	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२५	मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता (१पद)	श्री. नरेंद्र साळे	वर्ग-३	०७/११/२००५	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२६	ई.ई.जी. तंत्रज्ञ(करार पध्दतीने) (१पद)	रिक्त पद	वर्ग-३	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२७	आर्टिस्ट/फोटोग्राफर/कॅमे रामन (करार पध्दतीने) (१पद)	रिक्त पद	वर्ग-३	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२८	वरिष्ठ सहाय्यक (१पद)	श्री. सुरेश पावरा	वर्ग-३	०७/०२/२०१८	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२९	अधिपरिचारीका (१०पदे)	श्रीमती माधवी धापटे	वर्ग-३	०४/१०/१९९३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता ढमाळ	वर्ग-३	०४/१०/१९९३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता ढोले	वर्ग-३	०४/१०/१९९३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in

	अधिपरिचारीका	श्रीमती हेमांगी बारवकर	वर्ग-३	०१/०३/१९९४	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	अधिपरिचारीका	श्रीमती आयशा शेख	वर्ग-३	२२/१२/१९९०	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	अधिपरिचारीका	श्रीमती उर्मिला पाटील	वर्ग-३	२७/०६/२००६	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा केंगळे	वर्ग-३	२४/०५/२००५	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता क्षीरसागर	वर्ग-३	२९/०९/२००३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	अधिपरिचारीका	रिक्त	वर्ग-३	-----	
	अधिपरिचारीका	रिक्त	वर्ग-३	-----	
३०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ (१पद)	श्रीमती प्राची देशपांडे	वर्ग-३	१३/०७/१९९८	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
३१	सहाय्यक ग्रंथपाल (१पद)	श्री. स्वप्नील वाळूज	वर्ग-३	१२/०२/२०१३ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
३२	औषधनिर्माता (१पद)	श्रीमती माधुरी हांडे	वर्ग-३	२७/११/२००६	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
३३	पुर्नवसन सहाय्यक (करार पध्दतीने) (१पद)	श्री. सुभाष कांबळे	वर्ग-३	२३/०८/२०२१ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
३४	वरिष्ठ लिपिक (२ पदे)	श्रीमती संगिता शिंदे	वर्ग-३	२१/०९/२०१२	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	वरिष्ठ लिपिक	श्री. कंडलिक शेजवळ	वर्ग-३	०८/०२/२०१८	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
३५	कनिष्ठ लिपिक (३ पदे)	श्री. सुरज सोलंकी	वर्ग-३	३०/०५/०१८	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	कनिष्ठ लिपिक	श्री. अभिजीत जिदम	वर्ग-३	२३/०९/२०१९ (तात्पुरती नियुक्ती)	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त		-----	
३६	वाहनचालक (२पदे)	श्री. भिकनराव पाटील	वर्ग-३	०१/०६/१९९४	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	वाहनचालक	श्री. संजय साबळे	वर्ग-३	१२/०२/१९९७	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
३७	प्रयोगशाळा परिचर (१पद)	श्री. रविंद्र शिर्के	वर्ग-४	१४/०६/१९९४	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
३८	मनोरुग्ण परिचर (७ पदे)	श्री. शैनेन्द्र मायकलवार	वर्ग-४	०४/०२/१९९३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	मनोरुग्ण परिचर	श्री. सुभाष ओव्हाळ	वर्ग-४	०१/०४/१९९३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	मनोरुग्ण परिचर	श्री. मारुती सरोगदे	वर्ग-४	२३/०९/२००३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	मनोरुग्ण परिचर	श्री. गणेश जाधव	वर्ग-४	३०/०९/२००३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in

	मनोरुग्ण परिचर	श्री. मनोज नाईक (तात्पुरती नियुक्ती)	वर्ग-४	०१/१२/२०१६	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	मनोरुग्ण परिचर	रिक्त		-----	
३९	पहारेकरी (२ पदे)	श्री. जयवंत फुले	वर्ग-४	२९/०५/२००६	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	पहारेकरी	श्री. गोविंद कदम	वर्ग-४	०७/०९/२०१२	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
४०	शिपाई (२)	रिक्त	वर्ग-४	-----	
४१	मदतनिस (१)	रिक्त	वर्ग-४	-----	
४२	सफाईगार (७)	श्रीमती शशिकला वाल्मिकी	वर्ग-४	१५/०४/१९९३	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	सफाईगार	श्री. हेमंत मस्के	वर्ग-४	०१/०२/२०२२	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	सफाईगार	श्रीमती पुरणदेवी वाल्मिकी	वर्ग-४	२०/०९/२०१६	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	सफाईगार	श्री. पवन सुनसुना	वर्ग-४	१७/०४/२०१७	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	सफाईगार	श्रीमती दिपा जेधे	वर्ग-४	०१/०४/२०२०	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४	-----	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in

सेंटर ऑफ एक्सलन्स अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे/कर्मचा- यांचे नाव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ई- मेल
१	प्राध्यापक मनोविकृतीशास्त्र	डॉ. इवॉन स्टेनली नेट्टो	वर्ग-१	१३/०७/२०२२	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in
२	रेकॉर्ड किपर	श्रीमती शितल काबंळे	वर्ग-३	१०/१२/२०१८	०२०-२६१२७३३१ dp.mimhpune@gov.in

२६	श्री. स्वप्नील वाळूज	सहाय्यक ग्रंथपाल	११३६०	२२२६६	३४०८	४००	२४०	०	०	०	३७६७४
२७	श्रीमती माधुरी हांडे	औषध निर्माता	४५४००	१४०७४	१२२५८	२७००	२४०	०	०	०	७४६७२
२८	श्री. सुभाष कांबळे	पुनर्वसन सहाय्यक	३५००	०	०	०	०	०	०	०	३५००
२९	श्रीमती सांगिता शिंदे	वरिष्ठ लिपिक	३८६००	११९६६	१०४२२	२७००	२४०	०	०	०	६३९२८
३०	श्री. कुंडलिक शेजवळ	वरिष्ठ लिपिक	३९८००	१२३३८	१०७४६	२७००	२४०	०	०	०	६५८२४
३१	श्री. सुरज सोलंकी	कनिष्ठ लिपिक	२२४००	६९४४	६०४८	१०००	१५०	०	०	०	३६५४२
३२	श्री. अभिजित जिंदम	कनिष्ठ लिपिक	७७३०	१५१५१	२३१९	४००	२४०	०	०	०	२५८४०
३३	श्री. भिकनराव पाटील	वाहनचालक	४२२००	१३०८२	११३९४	२७००	२४०	०	०	०	६९६१६
३४	श्री. संजय साबळे	वाहनचालक	४१०००	१२७१०	११०७०	२७००	२४०	०	०	०	६७७२०
३५	श्री. रविंद्र शिर्के	प्रयोगशाळा परिचर	३९४००	१२२१४	१०६३८	२७००	२४०	०	०	०	६५१९२
३६	श्री. शैलेन्द्र मायकलवार	मनोरुग्ण परिचर	३५४००	१०९७४	९५५८	२७००	१५०	५०	०	०	५८८३२
३७	श्री. सुभाष ओव्हाळ	मनोरुग्ण परिचर	३५४००	१०९७४	९५५८	२७००	१५०	५०	०	०	५८८३२
३८	श्री. मारुती सरोगदे	मनोरुग्ण परिचर	२९०००	८९९०	७८३०	२७००	९५	५०	०	०	४८६६५
३९	श्री. गणेश जाधव	मनोरुग्ण परिचर	२९०००	८९९०	७८३०	२७००	९५	५०	०	०	४८६६५
४०	श्रीमती विजया महामुनी	मनोरुग्ण परिचर	२९०००	८९९०	७८३०	२७००	९५	५०	०	०	४८६६५
४१	श्री. मनोज नाईक	मनोरुग्ण परिचर	१११५८	०	०	०	०	०	०	०	१११५८
४२	श्री. जयवंत फुले	पहारेकरी	३८४००	११९०४	१०३६८	२७००	१५०	०	०	०	६३५२२
४३	श्री. गोविंद कदम	पहारेकरी	३०६००	९४८६	८२६२	२७००	१५०	०	०	०	५११९८
	श्रीमती शशिकला वाल्मिकी	सफाईगार	३३७००	१०४४७	९०९९	२७००	१५०	५०	०	०	५६१४६
४५	श्रीमती पुरणदेवी वाल्मिकी	सफाईगार	१७५००	५४२५	५४००	१०००	९५	५०	०	०	२९४७०
४६	श्री. पवन सुनसुना	सफाईगार	१७५००	५४२५	५४००	१०००	९५	५०	०	०	२९४७०
४७	श्रीमती दिपा जेधे	सफाईगार	१५५००	४८०५	५४००	१०००	९५	५०	०	०	२६८५०

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

संस्थेसाठी दिनांक १ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल			
नमुना "क" चालू वर्षासाठी २०२२-२०२३		रुपये हजारात	
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष (२२१०३५२१) योजनेत्तर	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रारुसार व कामनुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी) माहे एप्रिल २०२२ ते जुलै, २०२२ पर्यंतचा खर्च
१	०१-वेतन	३,७९,२६,०००	१,२६,७८,०३६
२	०३- अतिकालीकभत्ता	३,०००	००
३	०६- दुरध्वनीवीजपाणी	१२०,०००	२१,०५५
४	१०-कंत्राटी सेवा	१,२१,६२,०००	२२,६५,०४६
५	११- देशाततर्गतसेवा	६६,०००	००
६	१३- कार्यालयीन खर्च	६,५६,०००	१,०५,२५८
७	१४- भाडेपट्टी व कर	२१,००,०००	४,४१,०००
८	१७- संगणक खर्च	२३,०००	१,७७०
९	२१- सामग्री व पुरवठा	५,८०,०००	००
१०	२४- पेट्रोल तेल वंगण	१,१८,०००	८,७९९
११	२६- जाहिराती व प्रसिध्दी	२०,०००	००
१२	२७- लहान बांधकामे	८४,०००	००
१३	२८- व्यावसायिक व विशेष सेवा	१०,०००	००
१४	५०- इतर खर्च	५,०००	००
१५	५१ - मोटार वाहने	३०,०००	००
१६	५२- यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	९७,०००	००
	एकुण	५,४०,००,०००	१,५५,२०,९६४
	२२१०३४३२ योजनातर्गत		
१	५२- यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	६,००,०००	००
	एकुण	६,००,०००	००

नमूना "ख" मागील वर्षासाठी (०१ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२)

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	सुधारीत रक्कम	वापरलेली रक्कम (खर्च)	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	०१-वेतन	३७२३१.०००	---	३०७०२.७९४	६५२८.२०६	
२	०३- अतिकालीकभत्ता	३.०००	---	००	३.०००	
३	०६- दुरध्वनीवीजपाणी	१२०.०००	---	१०२.७९९	१७.२०१	
४	१०-कंत्राटी सेवा	१२१६२.०००	---	८३७८.८५७	३७८३.१४३	
५	११- देशाततर्गतसेवा	६३.०००	---	१२.९१३	५०.०८७	
६	१३- कार्यालयीन खर्च	६२५.०००	---	५६२.५००	६२.५००	
७	१४- भाडेपट्टी व कर	१३०.०००	---	११७.०००	१३.०००	
८	१७- संगणक खर्च	२२.०००	---	१५.५४४	६.४५६	
९	२१- सामग्री व पुरवठा	५८०.०००	---	५७९.५२५	०.४७५	
१०	२४- पेट्रोल तेल वंगण	१०५.०००	---	७८.७४७	२६.२५३	
११	२६- जाहिराती व प्रसिध्दी	२०.०००	---	००	२०.०००	
१२	२७- लहान बांधकामे	८०.०००	---	००	८०.०००	
१३	२८- व्यावसायिक व विशेष सेवा	१०.०००	---	८.५००	१.५००	
१४	५०- इतर खर्च	५.०००	---	००	५.०००	
१५	५१ - मोटार वाहने	३०.०००	---	२१.६३७	८.३६३	
१६	५२- यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	९२.०००	---	६९.०००	२३.०००	
	एकुण	५१२७८.०००	---	४०६४९.८९६	१०६२८.१८४	
	२२१०३४३२ योजनांतर्गत					
	५२- यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	५००.०००	---	३७५.०००	१२५.०००	
	एकुण	५००.०००	---	३७५.०००	१२५.०००	

४ (१) (ख) (बारा)

संस्थेतील अनुदान वाटपाची पध्दत
याबाबत या संस्थेची माहिती निरंक आहे.

४ (१) (ख) (तेरा)

संस्थेकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल
महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, पुणेच्या स्तरावरून कोणत्याही व्यक्तिस एखादी विशिष्ट सवलत,परवाना किंवा
प्राधिकारपत्र दिले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्थेच्या अधिनस्त संस्थाची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ति
	संकेतस्थळ www.mimhpune.org	या संकेतस्थळावर जनतेस उपयुक्त असणारी माहिती, जेष्ठता सूची, विविध विभागांची माहिती, संस्थेअंतर्गत सुरु असलेले सर्व पाठ्यक्रम, प्रवेश प्रक्रिया, जाहिराती इत्यादी.	संकेतस्थळ	संस्थेच्या संकेतस्थळावर सदर माहिती उपलब्ध आहे.	

४ (१) (ख) (पंधरा)

संस्थेत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

- अभ्यागतांना भेटण्यासाठीची वेळ : दररोज दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत
- संस्थेमध्ये एकूण चार सूचना फलक आहेत.
- माहिती मिळविण्यासाठी नागरीक या संस्थेच्या www.mimhpune.org या संकेत स्थळावर भेट देऊन तपशिल उपलब्ध करून घेऊ शकतात.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती मिळण्याबाबत विहित पध्दतीनुसार अर्ज सादर करून नागरीक माहिती प्राप्त करू शकतात.

४ (१) (ख) (सोळा)

संस्थेच्या माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलिय प्राधिकारी

यांची माहिती

नमुना "क"

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी	प्रथम अपीलिय प्राधिकारी
१	डॉ. नितीन अभिवंत	जन माहिती अधिकारी	ममाआसं, पुणे	ससून सर्वोपचार रुग्णालय, परिसर, पुणे ०२०२६१२७३३१	dp.mimhpune@gov.in	संचालक-प्राध्यापक

नमुना "ख"

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. अण्णासाहेब शेलार, कार्यालयीन अधिक्षक	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	ममाआसं, पुणे	ससून सर्वोपचार रुग्णालय, परिसर, पुणे ०२०२६१२७३३१
२	श्री. नरेंद्र साळे, मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	ममाआसं, पुणे	ससून सर्वोपचार रुग्णालय, परिसर, पुणे ०२०२६१२७३३१

नमुना "ग"

प्रथम अपीलिय

अ.क्र.	प्रथम अपीलिय प्राधिकारी-याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपीलिय प्राधिकारी-याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जनमाहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
१	डॉ. अजय चंदनवाले	अपीलिय अधिकारी	ममाआसं, पुणे	डॉ. नितीन अभिवंत	dp.mimhpune@gov.in

४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती

सर्वसामान्य नागरीकांच्या दृष्टीने विहित करण्याजोगी अन्य कोणतीही माहिती सद्यःस्थितीत नाही. तथापी अशी एखादी विशिष्ट बाब विहित करण्यांत आलेली नसल्यास व भविष्यात कोणत्याही प्रकारे अशी बाब या संस्थेच्या निर्देशनास आल्यास किंवा आणण्यांत आल्यास त्याबाबत तात्काळ कार्यवाही करण्यांत येईल.

