

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

मेडीकल बोर्ड, पुणे महानगरपालिका

- Introduction

परिचय :- मेडीकल बोर्ड ची स्थापना सुमारे , पुणे महानगरपालिका सेवविनियम नियम नुसार ५० वर्षापूर्वी केली गेली. प्रथम बोर्डाचे कामकाज गाडीखाना येथे केले जात होते. सध्या सदर कामकाज कमला नेहरू रूग्णालय येथे केले जात आहे.

- Objective

उद्देश / हेतू :- शारीरीक पात्रता /अपात्रता संदर्भात वैद्यकिय तपासणी व दाखला देणे.

- Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या :- १.नवीन भरती होणाऱ्या सेवकांची शारीरीक पात्रता ठरविणे.

२. PMT/PMPML च्या सेवकांची सेवाकाल पूरा होत आला की वयोमानानुसार (५५ वर्षापुढे) शारीरीक पात्रतेची तपासणी.

३. विशेष वैद्यकिय रजे संदर्भात निर्णय देणे.

४. शारीरीक अपात्रते संदर्भात निर्णय देणे.

५. अपंगत्वाबाबतीत तपासणी करून वैद्यकिय दाखला देणे.

६. पेन्शन अंशराशीकरणासाठी वय निश्चित करणे.

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १ १.अध्यक्ष मेडीकल बोर्ड २.चेअरमन मेडीकल बोर्ड ३.सभासद :-२	आरोग्य प्रमुख पदाचे काम सांभाळून मेडीकल बोर्डचे संदर्भात अंतिम निर्णय घेणे. वरिल जबाबदाऱ्या पार पाडणे तसेच अध्यक्ष आणि इतर सभासदांबरोबर सुसंवाद साधणे. मेडीकल बोर्ड चेअरमन यांना कामात मदत करणे.	
Class 2 वर्ग २ १.वैद्यकिय अधिकारी २.मानद तज्ञ	मेडीकल बोर्डाकडे येणाऱ्या उमेदवारांची प्राथमिक तपासणी. मेडीकल बोर्ड कडून पाठविण्यात येणाऱ्या सेवकाची तपासणी करून अभिप्राय देणे.	
Class 3 वर्ग ३ १.विविध कार्यकारी सेवक	मेडीकल बोर्डाकडे येणाऱ्या अर्जाची छाननी करणे तसेच सादर करणे, मेडीकल बोर्डाकडील पत्र व्यवहार सांभाळणे व बारनिशी सांभाळणे.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी) १. फिल्ड वर्कर २.आया/बिगारी	मेडीकल बोर्डाकडे येणाऱ्या अर्जाची छाननी करणे तसेच सादर करणे, मेडीकल बोर्ड कडील पत्र व्यवहार सांभाळणे ,व बारनिशी सांभाळणे. दैनंदिन साफसफाई करणे.	

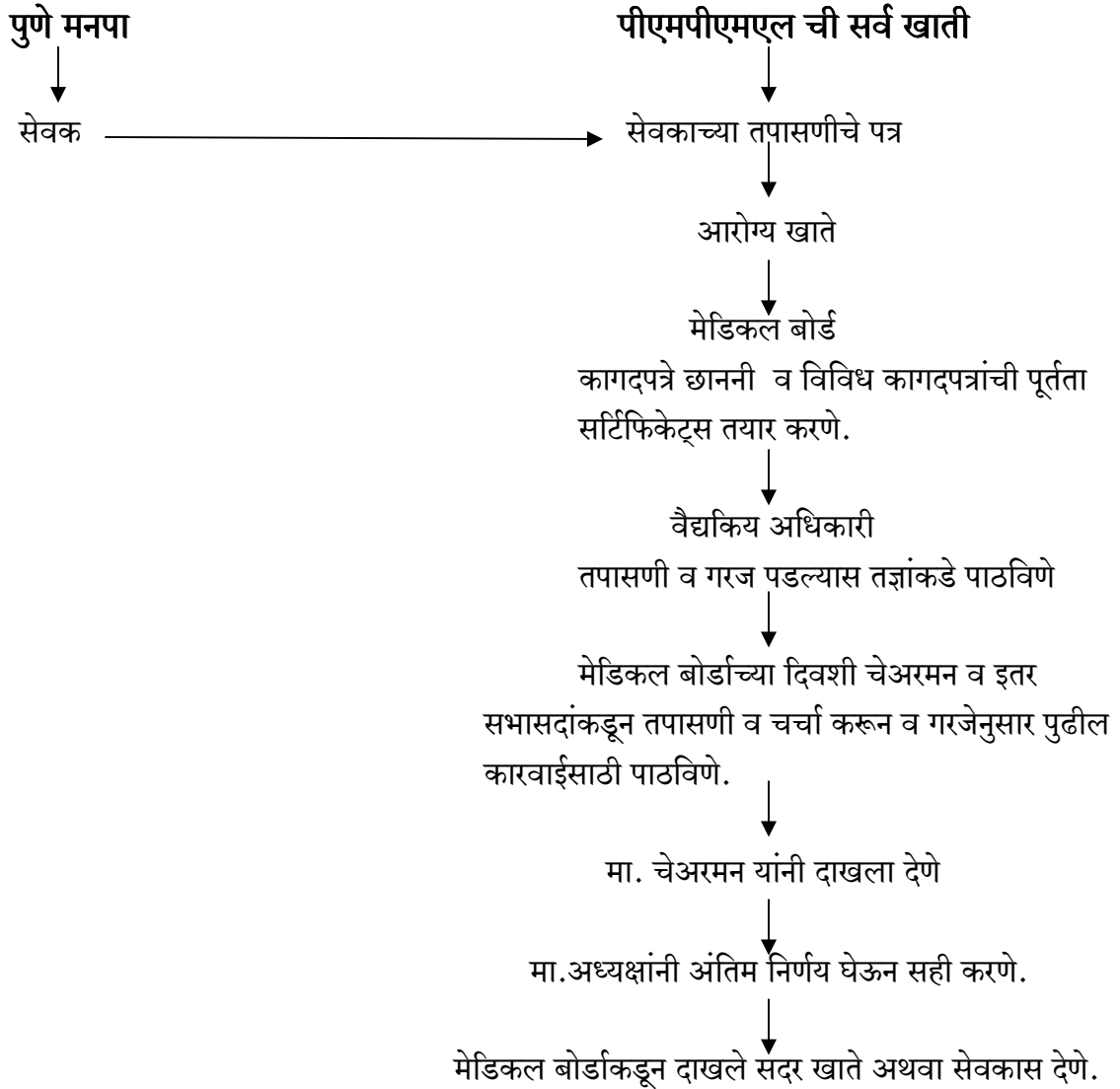
(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

Department / Ward office Structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

Flow Chart :

दैनंदिन कामाचा आराखडा



(iv) the norms set by it for the discharge of its functions.

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
लागू नाही				

(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९	पुणे मनपा सेवा विनियम नुसार

(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	Class 3 वर्ग ३	a) b)	१) रजिस्टर ऑफ मेडिकल सर्टिफिकेट ऑफ फिटनेस २) आवक जावक रजिस्टर ३) मेडिकल रेकॉर्ड ऑफ कॅंडिडेट ४) भरणा रजिस्टर	
2.	Class 2 वर्ग २	a) b)		

(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
लागू नाही				

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

Serial No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
लागू नाही						

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	अध्यक्ष मेडीकल बोर्ड	डॉ.आर.आर.परदेशी (प्रभारी आरोग्य प्रमुख)	पुणे मनपा आरोग्य कार्यालय ३ रा मजला	020- 25501211
2.	चेअरमन मेडीकल बोर्ड	डॉ. वैशाली जाधव	पुणे मनपा आरोग्य कार्यालय, ३ रा मजला	020- 25501212
3.	सभासद :- १	डॉ. दत्तात्रय बाराथे	नायडू हॉस्पिटल पुणे	020- 26058243 020- 26058842
4.	सभासद :- २	डॉ. अनघा जोग	डॉ.कोटणीस आरोग्यकेंद्र प्रयोगशाळा ,पुणे	020- 24431476- 81 EXT(6215)

5.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सुधीर वाघमारे	मेडीकल बोर्ड, कमला नेहरु हॉस्पिटल	020- 26053841 020- 26053531 EXT (8581) EXT(8582)
6.	विविध कार्यकारी सेवक	श्री घुले	मेडीकल बोर्ड, कमला नेहरु हॉस्पिटल	
7.	फिल्ड वर्कर	श्री संजय जरीपटके	मेडीकल बोर्ड, कमला नेहरु हॉस्पिटल	
8.	आया	श्रीमती ढसाळ संगीता	मेडीकल बोर्ड, कमला नेहरु हॉस्पिटल	
				020- 26053841 020- 26053531 EXT (8281) EXT(8582)

(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	अध्यक्ष	डॉ. आर.आर.परदेशी	मे. बोर्डाचे काम हा अतिरिक्त कार्यभार असून त्यासाठी वेगळे अतिरिक्त वेतन नाही.
2.	चेअरमन	डॉ. वैशाली जाधव	
3.	सभासद-१	डॉ. दत्तात्रय बाराथे	
4.	सभासद-२	डॉ. अनघा जोग	
5.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. सुधीर वाघमारे	८००० - १६७५०
6.	वि.का.से	श्री. घुले हनुमंत	५२००-२०,२००
7.	फिल्ड वर्कर	श्री. संजय जरीपटके	५२००-२०२००
8.	आया	श्रीमती. ढसाळ संगीता	५,२०० - २०,२००

(xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

Serial No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
लागू नाही					

(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
लागू नाही				

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
लागू नाही				

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

www.punecorportion.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	Kiosks किऑक्स	लागू नाही	
2.	CFC सीएफसी		
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय		
4.	Web वेब		
5.	Phone फोन		

(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	डॉ. दिलीप जगताप	आरोग्य (अन्न व परवाना विभाग)	सहा. आरोग्य प्रमुख	स. १०:३० ते सायं. ०५:३०	म.न.पा. भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२२४	
2.		आरोग्य (आस्थापना विभाग)	विभाग प्रमुख	स. १०:३० ते सायं. ०५:३०	म.न.पा. भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२१८	

(xvii) such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year. **Budget अंदाजपत्रक**

1. **Citizen charter [Optional]** नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)
2. **City development plan [Optional]** शहर विकास नियोजन (पर्यायी)