

पुणे महानगरपालिका
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

क्षेत्रिय कार्यालय/विभागाचे नांव
परिचय :- आरोग्य विभाग, कमला नेहरू रूग्णालय, ३५, मंगळवार पेठ, पुणे ११.
उद्देश/हेतू :- नागरिकांना प्राथमिक व दुय्यम आरोग्य सुविधा पुरविणे.
जबाबदाऱ्या :- १) बाह्य रूग्ण विभाग चालविणे. २) आंतररूग्ण विभाग चालविणे. ३) नियमित तपासण्या करणे. (रक्त, लघवी, एक्स-रे, ई.सी.जी., सोनोग्राफी इ.) ४) पी.एन्.डी.टी. व एम्.टी.पी. या कायद्यांची अंमलबजावणी करणे. ५) कुटुंब नियोजन व कल्याणकारी सेवा पुरविणे. ६) भारत सरकारच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे. ७) वैद्यकीय पदव्युत्तर अभ्याक्रम चालविणे.

II) The Powers and duties of its Officers and employees

क्षेत्रिय कार्यालय/विभागाचे नांव		
हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
वर्ग - १		
१) वैद्यकीय अधिक्षक	रूग्णालयाचे संपूर्ण प्रशासन व रूग्णांच्या संबंधित वैद्यकीय कामकाज पाहणे.	
२) प्रशासकीय अधिकारी	रूग्णालयाचे संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज पाहणे व रूग्णालयाचा नवीन प्रकल्प अद्ययावत करणे.	
३) सहाय्यक वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक व प्रशासकीय अधिकारी यांना त्यांच्या कामकाजात सहकार्य करणे.	

४) निवासी शल्य चिकित्सक	सर्व प्रकारच्या शस्त्रक्रिया पार पाडणे.	
५) बालरोग तज्ज्ञ	बाल रूग्ण विभाग व नवजात अर्भक विभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे.	
६) मानसिक रोग तज्ज्ञ	मानसिक आरोग्य विभाग प्रमुख व वैद्यकीय पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रमुख म्हणून काम पाहणे.	
७) रेडियोलॉजिस्ट	'क्ष' किरण विभाग व सोनोग्राफी विभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे.	
८) सूक्ष्मजीव शास्त्रज्ञ	प्रयोगशाळा प्रमुख म्हणून काम पाहणे. (सूक्ष्मजीव शास्त्र)	
वर्ग - २		
९) वैद्यकीय अधिकारी/निवासी वैद्यकीय अधिकारी	बाह्य रूग्ण व आंतररूग्ण विभागातील रूग्णांची वैद्यकीय तपासणी करून उपचार करणे.	
१०) बायोकेमिस्ट	रक्त नमुना पृथःकरण व इतर रक्त तपासण्या करणे.	
वर्ग - ३		
११) अधिसेविका (मेट्रन)	परिचारिका यांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखभाल करणे व वैद्यकीय अधिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी यांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे.	
१२) परिसेविका (सिनियर नर्स)	संबंधित आंतररूग्ण विभाग व शस्त्रक्रिया गृह येथील व्यवस्थापन व देखभाल करणे.	
१३) वैद्यकीय समाजसेवक	रूग्णांना समुपदेशन व मार्गदर्शन करणे.	
१४) कारभारी	रूग्णालयाची देखभाल-दुरुस्ती व रूग्णालयासाठी लागणारे साहित्य, सादिलवार व तसलमात इ.बाबत कामकाज पाहणे.	
१५) 'क्ष' किरण तंत्रज्ञ	रूग्णांचे एक्स-रे व ई.सी.जी. काढणे.	
१६) परिचारिका (ज्युनियर नर्स)	रूग्णांची वैद्यकीय देखभाल करणे.	
१७) औषध निर्माता	औषधे व उपकरणे मागविणे, व त्यांचे वाटप आंतररूग्ण व बाह्यरूग्णांना करणे.	
१८) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेतील सर्व तपासण्या (रक्त, लघवी, थुंकी इ.) करून अहवाल तयार करणे.	
१९) ऑक्सिलरी नर्स (ए.एन्.एम्.)	रूग्णांची वैद्यकीय देखभाल करणे.	

२०) दूरध्वनी नियंत्रक (टेलिफोन ऑपरेटर)	दूरध्वनी कक्ष नियंत्रण करणे व ईबीबीएक्स यंत्रणेची देखभाल करणे.	
२१) शिंपी	लिनन शिलाई करून वाटप करणे.	
२२) वि.का.से.	बाह्य रूग्ण नोंद घेणे, डिसचार्ज केलेल्या रूग्णांची बिले बनविणे, त्याचा भरणा करणे, व इतर कार्यालयीन कामे करणे.	
२३) बत्ती इन्स्पेक्टर	रूग्णालयाकडील विद्युतबाबतची देखभाल-दुरुस्ती करणे.	
वर्ग - ४		
२४) वाहनचालक (ड्रायव्हर)	रूग्णवाहिका चालविणे.	
२५) डार्क रूम असिस्टंट	एक्स-रे डेव्हलप करणे व डार्करूमकडील सर्व कामे करणे.	
२६) उद्वाहन चालक (लिफ्टमन्)	उद्वाहन (विजेचा पाळणा) चालविणे.	
२७) थिएटर अटेंडंट	शस्त्रक्रिया गृहाची स्वच्छता, उपकरणे व शस्त्रक्रियेसाठी लागणारे लिनन यांचे निर्जंतुकीकरण प्रक्रिया करणे. (ऑटोकलेव्ह करणे.)	
२८) रखवालदार (वॉचमन्)	संपूर्ण रूग्णालयाची सुरक्षा व्यवस्था पाहणे.	
२९) नर्सिंग ऑर्डर्ली	आंतररूग्ण विभाग, बाह्य रूग्ण विभाग याची साफसफाई करणे, रूग्णांची क्लिनिंग व ड्रेसिंग करणे, रूग्णालयासंबंधित बाहेरील कामे करणे.	
३०) आया	संबंधित विभागाकडील साफसफाई करणे.	
३१) मेहतर/मेहतराणी	रूग्णालयाकडील स्वच्छतागृहे, आंतररूग्ण विभाग व बाह्यरूग्ण विभाग यांची स्वच्छता करणे.	
३२) बिगारी	रूग्णालयाकडील साफसफाई व इतर आवश्यक कामे करणे.	
३३) झाडुवाला	रूग्णालयाचा परिसर झाडुन स्वच्छ करणे.	
३४) फिल्ड वर्कर	नेमून दिलेल्या विभागातील वैद्यकीयविषयक फिरतीची कामे करणे.	

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

- | | | |
|----------------------|---|---------------------|
| १) वैद्यकीय अधीक्षक | } | कमला नेहरू रूग्णालय |
| २) प्रशासकीय अधिकारी | | |

IV) The norms set by it for the discharge of its functions

क्षेत्रीय कार्यालय/विभागाचे नांव				
अ.क्र.	हुद्दा	कार्य	कायमर्यादा (पर्यायी)	शेरा
१	वैद्यकीय अधीक्षक	--	--	--
२	प्रशासकीय अधिकारी	रूग्णालयाचे संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज पाहणे व रूग्णालयाचा नवीन प्रकल्प अद्ययावत करणे.	--	

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

क्षेत्रीय कार्यालय/विभागाचे नांव		
अ.क्र.	कायदा/अधिनियम	कार्य/नियोजन
१	मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९-६९	नागरिकांना प्राथमिक व दुय्यम आरोग्य सुविधा पुरविणे.
२	पी.एन्.डी.टी.कायदा १९९४	लिंगनिदान करणेस प्रतिबंधक करणे.
३	एम्.टी.पी. कायदा १९७४	कायदेशीर गर्भपात करणे.

VI) A Statement of categories of documents that are held by it or under its control

क्षेत्रीय कार्यालय/विभागाचे नांव				
अ.क्र.	हुद्दा	विषय	प्रकार	शेरा
१	वर्ग १ प्रशासकीय अधिकारी	संपूर्ण प्रशासन पाहणे.	आवक व जावक संबंधित कागदपत्रे, इतर विभागांशी आवश्यक पत्रव्यहार व माहिती.	

VII) Particulars are given by Psychiatric Dept. KNH

The particulars of any arrangement that exists for consultaion with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

क्षेत्रिय कार्यालय/विभागाचे नांव				
अ.क्र.	विषय	माहिती सल्लागार	प्रकार	शेरा
यासंबंधित माहिती कमला नेहरू रूग्णालयाकडील मानसिक आरोग्य विभागाकडून पुरविणेत येईल.				

VIII) Not Applicable माहिती लागू नाही.

क्षेत्रिय कार्यालय/विभागाचे नांव						
अ.क्र.	समितीचे नांव	एकूण संख्या	उद्देश/हेतू	प्रकार	सभेची वेळ	नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
माहिती लागू नाही.						

IX) A directory of its officers and employees

क्षेत्रिय कार्यालय/विभागाचे नांव				
अ.क्र.	हुद्दा	नांव	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	वैद्यकीय अधिक्षक	--	कमला नेहरू रूग्णालय, ३५, मंगळवार पेठ, पुणे ११.	२६०५३५३१ २६०५३८४१
२	प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.एस्.ए.तोरे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे विस्तारीत ८५७५
३	सहाय्यक वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ.शुभांगी वि.जाधव	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे विस्तारीत ८५७५
४	अधिसेविका	श्रीमती शकुन अ.बगाडे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे विस्तारीत ८५१५
५	कार्यालय	श्री. आर.ओ.कुमावत	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे विस्तारीत ८५१२
६	टेलिफोन ऑपरेटर	--	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे विस्तारीत ८५००

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

क्षेत्रिय कार्यालय/विभागाचे नांव			
अ.क्र.	हुदा	नांव	पूर्ण पगार
१	वैद्यकीय अधिक्षक	--	१०,००० - २०,२५०
२	प्रशासकीय अधिकारी	--	१०,००० - २०,२५०
३	निवासी शल्य चिकित्सक	--	१०,००० - २०,२५०
४	बालरोग तज्ज्ञ	--	१०,००० - २०,२५०
५	मानसिक रोग तज्ज्ञ	--	१०,००० - २०,२५०
६	सूक्ष्मजीवशास्त्रज्ञ	--	१०,००० - २०,२५०
७	रेडियोलॉजिस्ट	--	१०,००० - २०,२५०
८	सहाय्यक वैद्यकीय अधिक्षक	--	८,००० - १६,७५०
९	वैद्यकीय अधिकारी/निवासी वैद्यकीय अधिकारी	--	८,००० - १६,७५०
१०	बायोकेमिस्ट	--	८,००० - १६,७५०
११	अधिसेविका (मेट्रन)	--	६,००० - १३,०७५
१२	परिसेविका (सिनियर नर्स)	--	५,५०० - १२,८५०
१३	वैद्यकीय समाजसेवक	--	५,५०० - ९,०००
१४	परिचारिका (ज्युनियर नर्स)	--	५,००० - ११,१२५
१५	कारभारी	--	५,००० - ११,१२५
१६	'क्ष' किरण तंत्रज्ञ	--	५,००० - ११,१२५
१७	औषध निर्माता	--	४,५०० - १०,०५५
१८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	--	४,५०० - १०,०५५
१९	ऑक्झिलरी नर्स	--	४,००० - ९,६९५
२०	टेलिफोन ऑपरेटर	--	४,००० - ९,६९५
२१	डार्करूम असिस्टंट	--	३,०५० - ७,१५०
२२	नर्सिंग ऑर्डली	--	२,६३० - ५,५३०
२३	थिएटर अटेंडंट	--	२,६१० - ५,५१०
२४	फिल्ड वर्कर	--	२,६१० - ५,५१०
२५	आया	--	२,६१० - ५,५१०
२६	मेहतर/मेहतराणी	--	२,६१० - ५,५१०
२७	बिगारी	--	२,६१० - ५,५१०
२८	झाडुवाला	--	२,६१० - ५,५१०

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

अ.क्र.	खातेवारी/विभागाचे नांव	कार्य	देय रक्कम	खर्च	चालू स्थिती
--------	------------------------	-------	-----------	------	-------------

मेडिकल युनिट यांचेकडून दरवर्षी वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणेत येते.

XII) The manner of execution of subsidy programmes including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such a programmes

अ.क्र.	प्रकल्पाचे नांव	देय रक्कम	अहवाल	शेरा
माहिती लागू नाही				

XIII) Particulars of receipts of concessions permits or authorization granted by it

अ.क्र.	संस्था	सूट/मान्यता/अधिकार	अहवाल	शेरा
१	आरोग्य खाते (कमला नेहरू रूग्णालय)	दारिद्र्य रेषेखालील नागरिकांसाठी १००% सूट (पिवळी शिधापत्रिका)	--	--
२	--	आरोग्य परिपत्रक एच्ओ/५५७०, दि.९/१२/२००५ नुसार आर्थिकदृष्ट्या मागास नागरिकांसाठी ५०% सवलत	--	--

XIV) Details in respect of the information available to or held by it , reduced in an electronic form

माहिती लागू नाही.

XV) The particulars of facility available to citizens for obtaining information,including the working hours of a library or reading room, if maintain for public health use

अ.क्र.	माहिती केंद्र	वेळ (चालू/बंद)	शेरा
माहिती लागू नाही.			

XVI) The names ,designations and other particulars of the public information officers

अ.क्र.	नांव	विभाग/क्षेत्रिय कार्यालय	हुद्दा	कामाची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालय दूरध्वनी	ई-मेल
माहिती लागू नाही.							

**XVII) Such other information as may be prescribed and thereafter these publications every
year.**

माहिती लागू नाही.