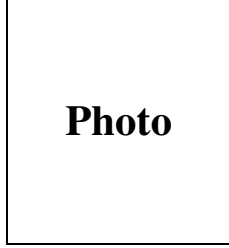
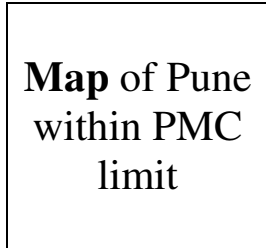


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश				 Photo
About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत				
Responsibilities कर्तव्य				
As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- ----- ---
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	 Map of Pune within PMC limit
Home	Declaration	Copyright t info	Help	Contact us

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

Department Name विभागाचे / खात्याचे नाव : डॉ.नायडू सांसर्गिक रोग रूग्णालय
<ul style="list-style-type: none">• Introduction परिचय : डॉ.नायडू रूग्णालय हे सांसर्गिक आजाराचे रूग्णालय आहे. सदर रूग्णालयात गॅस्ट्रो , कॉलरा, अतिसार , क्षयरोग , विषमज्वर , कांजण्या , गोवर , हिवताप , धनुवात , घटसर्प , आणि, अलार्क (रेबिज) एडस बरोबर सांसर्गिक आजार असलेले रूग्ण भरती केले जातात.रूग्णालय सन १८९७ साली प्लेगच्या साथीत सुरु झाले. सन १९०८ साली कॉटेज असे नांव देण्यात आले. दि. १४/०७/१९५१ रोजी महाराष्ट्र शासनाने सदर रूग्णालय महापालिके कडे हस्तांतरित केले. सन २००७-८ मध्ये जुनी इमारती पाडून सहा मजली इमारत बांधली जात आहे. सदर इमारतीचे काम मार्च २००९ मध्ये पुर्ण होत असून तेथे नविन रूग्णालय कार्यान्वीत होणार आहे.• Objective उद्देश / हेतू : सांसर्गिक आजाराचे रूग्ण भरती करून त्यांची देखभाल करणे व समाजापासून त्यांना वेगळे ठेवून जेणे करून सांसर्गिक आजार समाजात पसरू नयेत.(Quarantine)• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या : 1) रूग्णांवर उपचार करणे , सांसर्गिक आजाराची माहिती मा.आरोग्य प्रमुख पुणे महानगरपालिका. २) मा. उपसंचालक , आरोग्यविभाग , महाराष्ट्र शासन ३) राष्ट्रीय रोग संस्था नवी दिल्ली , भारत सरकार यांचे कडे पाठविले जातात.

Or

Ward Name क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव
<ul style="list-style-type: none">• Introduction परिचय• Objective. उद्देश / हेतू• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या• Complete Map ward wise क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा• Boundary हद्द• Population statistics क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या

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

Ward office / Department Name		
क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव : डॉ. नायडू सा. रुग्णालय , पुणे महानगरपालिका		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १ : वैद्यकीय अधिक्षक जागा - १	रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनाचे निरीक्षण आणि पर्यवेक्षण करणे	-
Class 2 वर्ग २ : निवासी वै. अधिकारी जागा - ३	रुग्णांची तपासणी करणे व त्यांच्यावर उपचार करणे	-
Class 2 वर्ग २ : मेट्रन जागा - १	निरीक्षक व वैद्यकीय अधिक्षक व निवासी वै. अधिकारी यांच्याशी चर्चा व विनीमय करणे आणि रुग्णालयाचे व्यवस्थापन करणे	-
Class 3 वर्ग ३: सि.नर्स - २ जागा	वॉर्डची देखभाल करून घेणे आणि औषधाचा साठा नियमित करणे भरती रजिटर व औषध रजिटर पुर्ण करणे	-
ज्यु.नर्स - ५ जागा ऑ.नर्स - १६ जागा	डॉक्टराच्या सल्यानुसार रुग्णावर औषधोपचार करणे	-
फार्मासिष्ट - १ जागा	मध्यवर्ती औषध भंडार गाडीखाना येथून औषधे आणून रुग्णालयास पुरवठा करणे	-
स्टुअर्ट - १ जागा लॅब टेक्नीशियन - १ जागा	रुग्णालयाच्या स्टेशनरीचे व्यवस्थापन करणे , क्षयरोग विभागात लागणाऱ्या धान्याच्या व्यवस्थापन करणे व वै. अधिक्षक यांचे मार्गदर्शना नुसार कार्यवाही करणे रुग्णांचे रक्त , लघवी , थुंकीची तपासणी करणे	-
टेलीफोन ऑपरेटर - २ जागा (रिक्त)	दुरधवनी व्यवस्थापन करणे	-
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी) १) मोकादम - २ जागा	वर्ग ४ चे कामाचे व्यवस्थापन करणे	-

२) वॉर्ड आया / वॉर्ड बाँय - एकूण ५७ जागा	वॉर्डची स्वच्छता करणे , ड्युटीवर असणाऱ्या नर्ससेला कामामध्ये मदत करणे	-
३) अँब्युलन्स ड्रायव्हर - एकूण ९ जागा	रुग्णांची ने-आण करणे	-
४) क्लिनअनर - २ जागा	अँब्युलन्सची स्वच्छता ठेवणे व ड्रायव्हर सेवकांना कामा मध्ये मदत करणे	-
५) शिपाई - १ जागा रिकामी	मध्यवर्ती कार्यालयाकडून कागदपत्राची ने - आण करणे	-
६) सुरक्षा रखवालदार - २ जागा	रुग्णालयाच्या सुरक्षेचे काम पाहणे	-
७) बिगारी - ११ जागा	अकुशल कामगार - रुग्णालयाच्या सोईनुसार वेगवेगळी कामे पाहणे	-
८) धोबी - २ जागा	रुग्णांच्या कपड्यांची स्वच्छता करणे	-

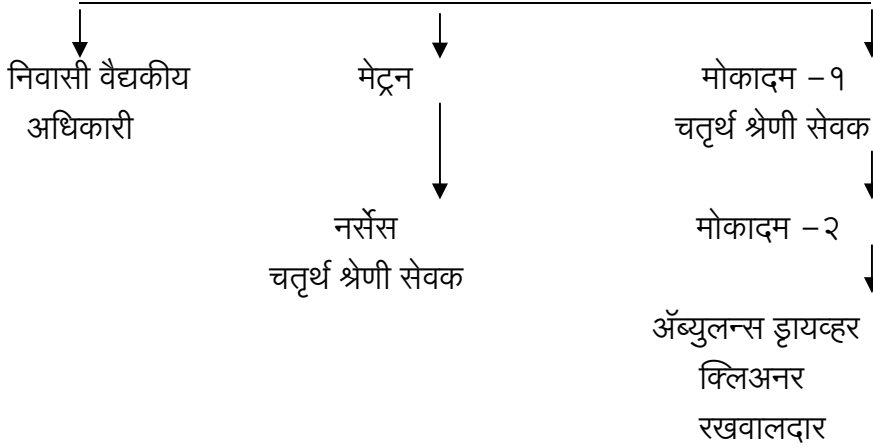
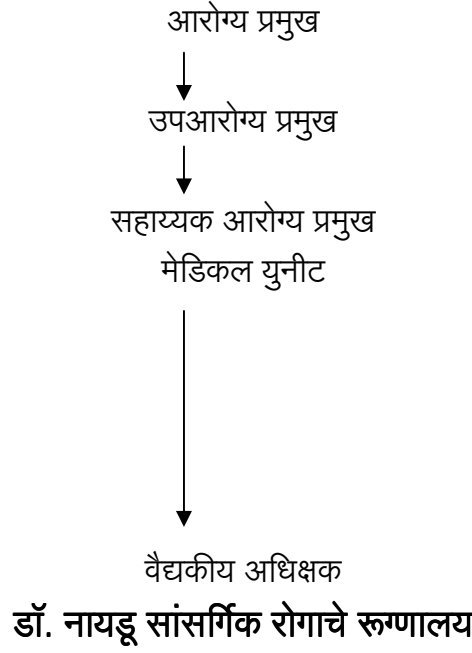
iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

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

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

१ :

प्रशासकीय व्यवस्थापन



२ : **रुग्ण भरती प्रक्रिया** : सरकारी दवाखाने / निम सरकारी संस्था / खाजगी दवाखाने यांच्याकडून सांसर्गिक आजाराच्या रुग्णांस डॉ.नायडू सा. रुग्णालय येथे पाठविले जाते.रुग्ण भरते करतेवेळी रुग्णाबरोबर नातेवाईक असणे बंधनकारक आहे. बेवारस रुग्ण असल्यास पोलीसामार्फत भरती केले जाते.

प्रमुख तपासणी केंद्र वॉर्ड नं.६ येथे असून रुग्ण आल्यास नर्स रुग्णाची प्राथमिक माहिती घेते. वॉर्डबॉय मार्फत डॉक्टरांना बोलावले जाते. डॉक्टर रुग्णाची तपासणी करून ' निदान ' करतात. सदर रुग्णाचा केसपेपर तयार केला जातो. नर्स भरती रजिस्टर मध्ये रुग्णाचे नांव नोंदवते. वेगवेगळ्या आजाराप्रमाणे रुग्ण वेगवेगळ्या वॉर्ड मध्ये पाठविले जातात. तेथे नर्स सेवकांच्या मदतीने व डॉक्टरांच्या सल्याप्रमाणे उपचार केले जातात.वॉडाची स्वच्छता सफाई सेवक करतात. रुग्णाची भरती ,तपासणी , उपचार मोफत केले जातात. रुग्ण सोडल्यानंतर उपचार कार्ड .दाखले मोफत दिली जातात, रुग्ण चोविस तासाच्या आत दगावल्यास किंवा निदान होत नसल्यास पोलीस केस करून शव विच्छेदनासाठी ससून रुग्णालयाकडे पाठविले जाते. तसेच रुग्णाची स्थिती गंभिर झाल्यास व हलविणे इतपत योग्य असल्यास त्यास शासकीय रुग्णालयात पाठविले जाते.

(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

१.	वैद्यकीय अधीक्षक	दैनदिन कामकाजावर लक्ष ठेवणे स्वच्छता , रूग्णांचे उपचार यावर देखरेख ठेवणे , औषधाचा साठा तपासणी करणे , सेवकांची हजेरी तपासणे, दस्तऐवजची तपासणी करणे सेवकामध्ये शिस्त आणणे इ.		
२.	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रूग्णाची तपासणे करणे व त्यावर उपचार करणे, रूग्णाची समस्या असल्यास वैद्यकीय अधीक्षकांमार्फत सोडवणे.		
३.	मेट्रन	हजेरी घेणे , रूग्णालयाची स्वच्छता पाहणे , सर्व सेवकावर नियंत्रण ठेवणे ,		
४	सिनीयर नर्स	अंतर रूग्ण , नोंद वही , औषधाचा साठा पाहणे , नर्ससच्या कामाचे वेळापत्रक तयार करणे , इ.		
५	ज्यु. नर्स / ऑ. नर्स	वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या सल्याप्रमाणे औषधोपचार करणे व रूग्णांची काळजी घेणे.		
६	स्टुअर्ड	रूग्णालयास आवश्यक असणाऱ्या स्टेशनरीचे व्यवस्थापन करणे , घसारा निधी पाहणे , क्षयरोग विभागात लागणाऱ्या धान्याचे व्यवस्थापन करणे , वैद्यकीय अधीक्षक यांच्या मार्गदर्शनानुसार कार्यवाही करणे.		
७	फार्मासिष्ट	सेंट्रल मेडिकल स्टोअर्स मधून औषधाची मागणी करून सर्व विभागांना पुरवणे, औषधाचे , मागणी पुस्तकांचे व्यवस्थापन करणे		
८	वॉर्ड बॉय	वॉर्डची स्वच्छता करणे , वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना कॉल देणे , रूग्णांना जेवण व औषधे वाटण्यास मदत करणे व रूग्णाचे बेड तयार करणे.		
९	वॉर्ड आया	वॉर्डची स्वच्छता करणे , बेड करणे , रूग्णांना चहा , दुध तयार करून वाटणे व नर्सस यांना कामात मदत करणे		
१०	मेहत्तर / मेहत्तराणी	वॉर्डच्या शौचालयाची स्वच्छता करणे व नर्सस यांना कामात मदत 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.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा /अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन

1.	BPMC act 1949-69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९	लागू आहे
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	लागू नाही

(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 1 वर्ग १ -	१) हजेरी पुस्तक व रुग्णालय संबंधात सर्व दस्तऐवज	a) Register दाखला : दस्तऐवज पुस्तक b) File दस्तऐवज	-
2.	-	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
1.	-	a) NGO - b) 3 rd Party -	-	-
2.	-	a) - b) -	-	-
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	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings	Document available for Public
-----------------------	-----------------------	------------------------------	--------------------------	----------------	-----------------------	-------------------------------

	समितीचे नाव				सभेची वेळ	नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
1.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
2.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name				
क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव - डॉ. नायडू सा. रुग्णालय , पुणे महानगरपालिका				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ.डी.व्ही. बाराथे	डॉ. नायडू रुग्णालय	२६०५८८४२
२.	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. अनिल तोडसाम	डॉ. नायडू रुग्णालय	२६०५८८४२
३	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. सुधिर पाटसुते	डॉ. नायडू रुग्णालय	२६०५८८४२
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. रामचंद्र पोटे	डॉ. नायडू रुग्णालय	२६०५८८४२
५	मेट्रन	सौ. आशा डिखळे	डॉ. नायडू रुग्णालय	२६०५८८४२
६	मोकादम	श्री. भारत मोरे	डॉ. नायडू रुग्णालय	२६०५८८४२
७	पर्यायी मोकादम	श्री. अशोक बोराडे	डॉ. नायडू रुग्णालय	२६०५८८४२
८	पर्यायी मोकादम	श्री. संतोष करोते	डॉ. नायडू रुग्णालय	२६०५८८४२

(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 - मध्यवर्ती कार्यालय आरोग्य विभाग , पुणे महानगरपालिका			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार (मासिक)

१.	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ. डी.व्ही.बाराथे	३९५४०
२.	निवासी वै. अधिकारी	-	३९६२२ ते ३६८०७
३.	मेड्रन	-	२०३०८
४.	सि.नर्स	-	१७३८० ते २०३८०
५.	जु. नर्स	-	१६१९७ ते १८०५२
६.	ऑ.नर्स	-	११३७६ ते १९०७८
७.	स्टुअर्ट	-	१३००५
८.	फार्मासिष्ट	-	१९५००
९.	लॅब टेक्नीशियन	-	१७२८९
१०.	वॉर्ड बॉय	-	७८६५ ते १०४५५
११.	मेहत्तर	-	७३२९ ते ९७८९
१२.	बिगारी	-	७५३१ ते ९९३०
१३.	झाडूवाली	-	७१७१ ते १०८३०
१४.	ड्रायव्हर	-	७८४४ ते १६५२७
१५.	क्लिनर	-	६८५४ ते ९३१४

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

Seri al No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expendit ure खर्च	Current Status चालू स्थिती
1.	आरोग्य विभाग बजेट प्रमाणे	-	-	-	-
2.	-	-	-	-	-

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

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

2	-	-	-	-
---	---	---	---	---

(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
1.	सांसर्गिक रूग्णालय सेवा अंतर्गत	मोफत औषधे , तपासणी , भरती	-	रूग्णालयाकडे दाखल होणारे सर्व रूग्णांवर मोफत औषधोपचार केले जातात. कोणतीही फी आकारली जात नाही.
2.	-	-	-	-
-	-	-	-	-

(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.Punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव : सांसर्गिक आजारचे अभिलेख राष्ट्रीय रोग निवारण संस्था , नवी दिल्ली

(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	-	-
2	CFC सीएफसी	-	-
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय	-	-

4.	Web वेब	www.Punecorporation.org	-
5.	Phone फोन	020 -26058842	

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

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department / Ward office विभाग / क्षेत्रीय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	डॉ. धंनजय चांदककर	आरोग्य विभाग पुणे महानगरपालिका	हंगामी आरोग्य प्रमुख / उपआरोग्य प्रमुख तथा अपिलंट अधिकारी	स.१०.३० ते सायं. ०५.३०	म.न.पा. भवन तिसरा मजला शिवाजी नगर पुणे ०५	२५५०९२२४	-
२.	डॉ. वैशाली जाधव	आरोग्य विभाग पुणे महानगरपालिका	सहाय्यक आरोग्य प्रमुख तथा जन माहिती अधिकारी	स.१०.३० ते सायं. ०५.३०	म.न.पा. भवन तिसरा मजला शिवाजी नगर पुणे ०५	२५५०९२२४	-
३	डॉ. डी. व्ही बाराथे	वैद्यकीय अधीक्षक डॉ. नायडू रुग्णालय पुणे महानगरपालिका	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	स.१०.३० ते सायं. ०५.३०	डॉ. नायडू रुग्णालय ८ केनडी रोड पुणे	२६०५८८४२	

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

1. Budget अंदाजपत्रक - आरोग्य विभाग

2. Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)

- -

3. City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)

- लागू नाही.