

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कायद्याअंतर्गत
माहिती पुस्तिका

पं. मदनमोहन मालविय शताब्दी रुग्णालय
गोवंडी, मुंबई - ४०० ०८८.

प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी
डॉ. श्रीम.राजश्री जाधव

वरीष्ठ वैद्यकिय अधिकारी
डॉ. श्रीम. भारती राजुलवाला
डॉ. श्री. सुनिल पाकळे

प्रकरण - १

प्रस्तावना

- १-१ सदर हस्तपुस्तिका महाराष्ट्र राज्य माहितीचा अधिकार ब्र. 22 2005 प्रसारित करण्यात
- हस्तपुस्तिकेचा उद्देश म्हणजे सर्वोच्च न्यायालय दिलेल्या निर्णयानुसार रुग्णालयासंबंधीत माहितीच्या उपलब्धतेचा रुग्णालयीन शकता जबाबदारी
 - ही हस्तपुस्तिका सर्वसामान्य जन वापरासाठी उपलब्ध
 - पुस्तिकेच्या माहितीची

प्रकरण	अंतर्भूत त	पृष्ठ क्र.
	प्रस्तावना	-
	रुग्णालयाची रच कार्य, कर्तव्य प्रणाली	-
	अधिकारी व कर्मचारी यां अधिकार कर्तव्ये.	-
	कार्य करण्यासाठीचे नियम, पुस्तिका आणि दस्तावेज	-
	करण्यासाठी व त्यांची करण्यासाठी लो प्रतिनिधीषी सल्लामसलत त्यांची निवेदने यासाठी प्रचलित प्रणाली.	
	माहिती अधिकारी यांच्याकडे उपलब्ध असलेली त्यांच्या अखत्यारित दस्तऐवजाची माहिती	
	सार्वजनिक उपक्रमाचा असलेल्या प्राधिकरणे 3 समित्या इत्यादींची माहिती.	
	माहिती अधिकार्याचे माहिती.	
	निर्णय घेण्याची कार्यप्रणाली.	-
	अधिकारी व कर्मचारी यां	-
	प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यां मासिक वेतनविषय माहिती.	-
	प्रत्येक विभाग / कार्यप्रणाली करीता अंदाजपत्रक.	-
	/ सहाय्यता कार्यक्रमाची कार्यप्रणाली.	
	मंजूरी / मिळालेल्या लाभार्थी माहिती.	
	कार्यप्रणाली व प्रस्थापित नियम	
	संगणकीय स्वरूपातील उपलब्ध माहिती.	
	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांची	
	उपयुक्त माहिती	

- व्याख्या.

) माहिती अधिकारी

प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक सर्व ६ उपनगरीय रुग्णालयांचे प्रमुख
प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी, हे रुग्णालय प्रमुख

) माहिती

रुग्णालयासंबंधी माहिती दस्तावेज.

) सक्षम अधिकारी

संबंधित विभागाचे प्रमुख / सक्षम अधिकारी.

- पुस्तकामध्ये उपलब्ध असलेल्या विषयांच्या अधिक माहिती किंवा माहिती
उपलब्धतेबाबत प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी आणि प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक यांच्याशी संपर्क

- ज्या व्यक्तीस कायद्याखाली माहिती त्यांनी लिखित स्वरूपात मराठी,
इंग्रजी, हिंदी करून शक्य विहित लक भरून प्रमुख वैद्यकीय
अधिकारी,पं. ताब्दी रुग्णालय

प्रकरण -

रुग्णालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

- रुग्णालयाचे उद्दिष्ट

जनतेला उत्तम दर्जाची द्वितीय स्तरीय सर्वांगीण आरोग्यसेवा उपलब्ध करून देणे.

- रुग्णालयाचे ध्येय

जनतेला उत्तम दर्जाची सर्वांगीण द्वितीय स्तरीय सर्वांगीण आरोग्यसेवा रुग्णालयाच्या मर्यादेच्या अधीन राहून आपुलकीने व आतिथ्यकारकरित्या उपलब्ध करून देणे.

- इतिहास :

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या शताब्दी प्रित्यर्थ हे रुग्णालय १९८२ साली अस्तित्वात आले.

तसेच ह्या रुग्णालयाचे २० साली पंडीत मदनमोहन मालविय शताब्दी रुग्णालय असे नामकरण करण्यात आले.

सदरहू रुग्णालय वामन तुकाराम पाटील मार्ग, गोद , , पिन क्र. - या ठिकाणी अस्तित्वात आहे.

सदरहू रुग्णालय मानखुर्द, गं , चेंबुर, चिंता कॅम्प, शिवाजी नगर, पांजरापोळ ह्य विभागातील जवळजवळ १ लाख लोकवस्तीला आरोग्य विषयक सेवा पुरविण्यात येते.

रुग्णालयाचे क्षेत्रफळ

-

...

क्षेत्रफळ

-

...

रुग्णालयाची स्थापना	...
विभागाची सुरुवात	...
वैद्यकीय अतिदक्षता विभाग सुरुवात	...

रुग्णालयाः विस्तार

वर्ष	
	रुग्णशय्या
	अतिदक्षता विभागा साठी अधिक वाढविल्या.
	वैद्यकीय अतिदक्षता विभागासाठी अधिक वाढविल्या.
	प्रसूती कक्षासाठी -
	अपुरया दिवसाच्या नवजात अर्भकासाठी अधिक ६ खाटा वाढविल्या.

रुग्णालयाच्या मुख्य आरोग्य सेवा -

विविध बाह्य रुग्ण विभाग

क्रमांक	विभाग	कामाचे दिवस
	वैद्यकिय	सर्व दिवस दुपारी १ . दुपारी १. दुपारी ३. पर्यंत
	बालरुग्ण चिकित्सा	सर्व दिवस दुपारी १ .
	शल्यचिकित्सा	गुरुवार, शनिवार दुपारी १ .
	अस्थिव्यंग विभाग	शुक्रवार दुपारी १ .
	विभाग	गुरुवार, शनिवार दुपारी १ .
	नेत्रचिकित्सा विभाग	शुक्रवार दुपारी १ .
	प्रसूति विभाग	शुक्रवार दुपारी १ .
	मनोविकार विभाग	सर्व दिवस दुपारी १ .
	दंतचिकित्सा विभाग	दुपारी १ .
	प्रसूतिपूर्व-तपास नविन नोंदणी जुने प्रसूतिपूर्व तपासणी	दुपारी पर्यंत शुक्रवार दुपारी १. पर्यंत
		लसीकरण सत्र प्रत्येक मंगळवा , गुरुवार, शनिवारी दुपारी १ . प्रसूति विभागात नवजातशिशुंना लसीकरण केले
	ऐच्छिक आणि गोपनीय समुपदेशन व रक्त तप (व्ही)	सर्व कामाचे दिवस दुपारी १ .
	अपघात विभाग	तास अपघात विभागात अपघात विभागात सर्व न्यायवैद्यक (पोलीस प्रकार) रुग्ण तपासले जातात.
	अल्कोहोलिक्स ऍनॉनिमस	शुक्रवारी सकाळी वाजता मिटींग घेतली
	कुटुंब नियोजन विभाग प्रसूतिपश्चात केंद्र	सर्व कामाचे दिवस ते दुपारी पर्यंत
	टी.टी.विभाग (बाळास होणारया संघ प्रतीबंध केंद्र (ए व्ही./एड्स)	शुक्रवार, दुपारी पर्यंत.

(समुपदेशन व रक्त तपासणी)	
लोक सेवा संगम यांनी चालविलेला कुष्ठरोग व त्वचा विभाग.	सोमवारी सकाळी वाजेपर्यंत वारी दूपारी वाजेपर्यंत वारी दूपारी वाजेपर्यंत
संलग्नता उपक्रम (. रुग्णालय) रुग्णालयमार्फत प्रत्येक महीन्यासाठी विभागात रेडिओजीस्ट कार्यरत
विभाग	, गुरुवार दुपारी १. दुपारी ३. पर्यंत
रक्तदाब बाह्यविभाग	, गुरुवार दुपारी १. दुपारी ३. पर्यंत
क्षयरोग बाह्यविभाग	कामाचे सर्व दिवस सकाळी ९.००
समाज विकास विभाग	कामाचे सर्व दिवस सकाळी ९.०
दिलासा शाखा	कामाचे सर्व दिवस सकाळी ९.००
(.)	
रुग्णवाहीका	
शववाहीका	सर्व दिवस सकाळी ८.१ ते रात्री १

रुग्णालयात निदान करण्यात येणा-या सेवा

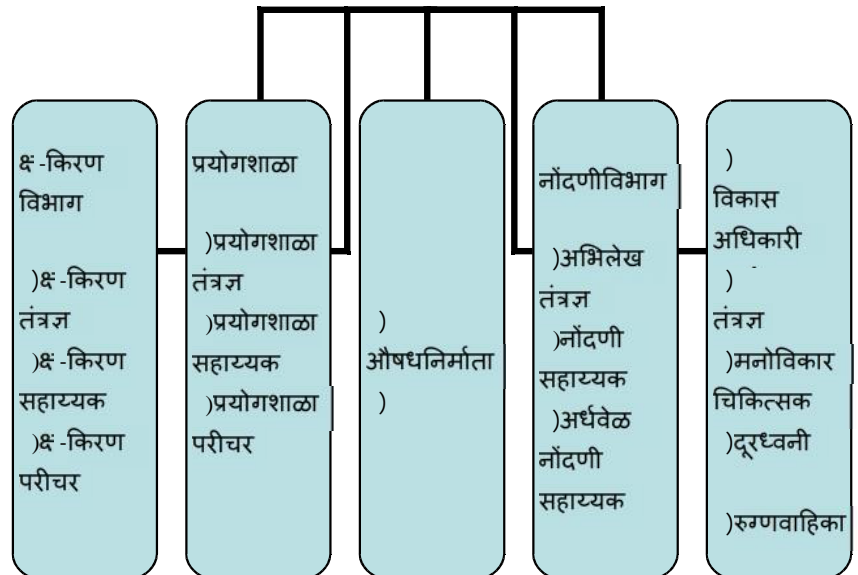
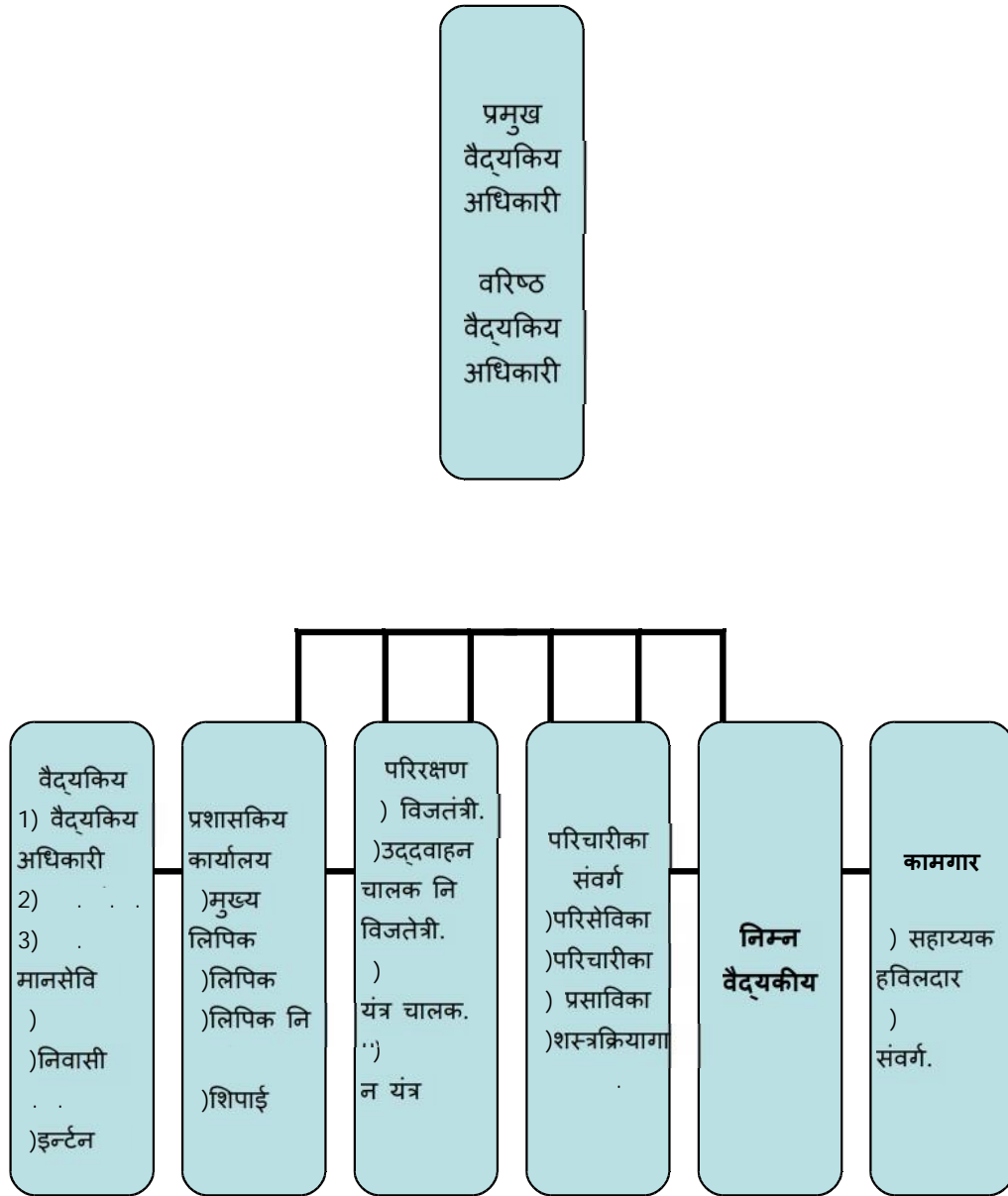
प्रयोगशाळा	सत्रमध्ये ८. संध्या.
क्ष- किरण विभाग	
क्षयरोग तपासणी	कामाचे सर्व दिवस सकाळी ९.०
क्षयरोग जीन-एक्सपर्ट	कामाचे सर्व दिवस सकाळी ९.०
हृदय स्पंदन विभाग	कामाचे सर्व दिवस सकाळी ९.०
एमआरआय विभाग	कामाचे सर्व दिवस सकाळी ९.०

आंतररुग्ण विभाग :-

आंतररुग्ण विभागात एकूण 210 खाटा आहेत त्या खालील प्रमाणे -

पुरुष वैद्यकीय आंतररुग्ण विभाग.	
पुरुष कान, घसा आंतररुग्ण विभाग	
पुरुष नेत्र शत्रक्रिया आंतररुग्ण विभाग	
पुरुष शल्यक्रिया आंतररुग्ण विभाग	
पुरुष अस्थिव्यंग आंतररुग्ण विभाग	
वैद्यकीय अतिदक्षता विभाग	
बालरुग्ण विभाग (आंतररुग्ण)	
प्रसूति आंतररुग्ण विभाग	
महिला वैद्यकीय आंतररुग्ण विभाग	
महिला शल्यक्रिया आंतररुग्ण विभाग	
महिला अस्थिव्यंग आंतररुग्ण विभाग	
महिला कान, घसा आंतररुग्ण विभाग	
महिला नेत्र शल्यक्रिया आंतररुग्ण विभाग	
एकूण खाटा	२१० खाटा

- प्रशासकीय



- . रुग्णालयाची कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता जनतेकडून वेळोवेळी सूचना येण्याची आवश्यकता
- . जनसहयोगासाठी केलेल्या पध्दती व व्यवस्था:-
 -)दक्षता समिती - महापालिकेच्या संबंधित विभागाचे नगरसेवक व अशासकिय संस्थांचे प्रतिनिधी यांचा सहभाग
 -)प्रभाग समिती - महानगरपालिकेच्या संबंधित विभागाचे नगरसेवक आणि निवडक लोकप्रतिनिधी यांचा सहभाग.
- कार्यप्रणालीवर देखरेख व लोकांच्या तक्रारींचे निरसन करण्यासाठी असलेली व्यवस्था.
 -) तक्रारवही / तक्रारपेटी
 -) प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी, वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी जनतेच्या तक्रार निवारणासाठी दुपारी ० उपलब्ध असतात.
 -) दक्षता समितीची बैठक दर महिन्यांत एकदा घेतली जाते.

प्रकरण -

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार कर्तव्ये

प्र वैद्यकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये:-

1. रुग्णालयात देखरेखीसाठी रुग्ण आणि सुश्रुषा विभाग कर्मचारी यांच्या कक्षकामातील तक्रार निवारणासाठी फेरी रुग्ण कक्षातील औषधांच्या वस्तुचा त्याचा
 2. रुग्णालयाच्या कर्मचारी वर्गाच्या रिकाम्या कामगिरी तत्वावर रुग्णालयाचे नेहमीचे प्रशासकीय का
 3. रुग्णाचे दस्तावेज, पुर्नतपासणी, प्रतिक्रियादीस, प्रक्रिया सहित बाह्यरुग्ण विभागाची
 4. यंत्रे सयंत्रे, व्रणोपचार वस्तु, यांच्या नियंत्रण आणि अन्न खादयवस्तुच्या प्रतीची
 5. अग्रधन वेतनपत्रके इत्यादींवर स्वाक्षरी करणं कार्यालयीन कर्मचार्यांच्या व वरिष्ठ कर्मचार्यांच्या आपल्या अधिकारानुसार पत्रकावर स्वाक्षरय आपल्या अधिकारानुसार अनुसुचित वस्तुंची
 6. रुग्णालयात कामाच्या वेळे व्यतिरिक्त अनपेक्षित फेरी
 7. रुग्णासंबंधी चौकश्या त्यावर नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणं
 8. औषध पुरविणारे महापालिकेची विभाग कार्यालय, प्रशासकीय अधिकारी (चं) यांच्याशी पत्रव्यवहार व टिपण्याचा निपटारा
 9. दस्तावेज नियमाप्रमाणे विल्हेवाट
 10. हाताखालील कर्मचार्यांच्या अनियमिततेबाबतच्या चौकश्या
 11. रुग्णांच्या तक्रारींची नियमानुसार दखल घेणे.
 12. आर्थिक अधिकार
- यंत्रे सयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती देखरेख यासाठी रु. /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी
 - नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वस्तु दिल्यास असल्यास रु. /- पर्यंतची साहित्य खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी
 - विभागातील साहित्य क्ष-किरण साहित्य विद्युत सामुग्री उद्यान दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग वगैरेसाठी रु. /- पर्यंतची प्रशासकीय मान्यता
 - जडवस्तू संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी रु. /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी

- वैद्यकीय पुस्तके नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी रु. , /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी
- वैद्यकीय अनुसूचिवर नसलेली खरेदी करण्यासाठी रु. , /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी
- रु. , /- पर्यंतची 3 खरेदीसाठी मो दरपत्रिका, निविदा मागविणे यासाठी प्रशासकीय मंजूरी
- यंत्रांची दुरुस्ती करण्यासाठी रु. , /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी (पॉलिश, परिरक्षण सहित.)
- तज्ञांची अधिदान करण्यासाठी रु. , /- प्रतीवर्षी प्रशासकीय मंजूरी
- रु. , /- पर्यंत सयंत्रांच्या खरेदीसाठी पुर रक्कम
- वार्षिक परिरक्षण त्यासाठी रु. , /- पर्यंतची रक्कम
- कुठल्याही अटीविना रोख किंवा वस्तुंचे दान रु. , /- पर्यंतच्या (३) रुग्णालयासाठी स्वीकार

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी (रुग्णालय) यांची कर्तव्ये:-

1. -रुग्णविभाग, शत्रक्रियाविभाग अतिदक्षत विभाग, हृदयस्पंदन विभाग सर्व बाह्यरुग्ण विभागावर
2. आंतररुग्ण कक्षात देखरेख करून त्रुटीची पूर्तता व जेणे करून रुग्णालय व्यवस्थित
3. रुग्णालयात तातडीच्या कर्तव्यासाठी इत वैद्यकीय अधिकार्यांबरोबर कार्यालयीन कामाच्या व्यतिरिक्त रुग्णालयात फेरी
4. आंतररुग्ण कक्षा, बाह्यरुग्ण विभाग व्यवसायोपचार भौतिकोपचार विभागातील यंत्रांची त त्याची त्वरीत दुरुस्ती
5. रुग्ण नातेवाईकांच्या तक्रारीचे निवारण
6. रुग्ण रुग्णालयात झाल्यावर सर्व कागदपत्रातील नोंदीची पूर्तता झाली न्यायवैद्यक क
7. वैद्यकीय अधिकारी व विभागात समन्वय
8. प्रशिक्षण डॉक्टराचे वेळापत्रक त्यांना कार्यपूर्ततेचा दार
9. आंतररुग्ण कक्षातील सर्व सामुग्री
10. वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या का
11. वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांना दिलेल्या अधिकारानुसार रक्त, चष्मे साहित्य यांच्या खरेदीस मान्यता गरीब रुग्ण निधीतून त्याची व्यवस्था
12. आंतररुग्ण कक्षातील मागणीपत्र
13. धर्मादाय दानपेटी त्यातील रक्कम
14. रुग्णालयातील रुग्णासाठी मह खरेदी करण्यासाठी प्रमुख वैद्यकीय अधिका-यां मंजूरी घेणे.

15. निवासी वैद्यकीय अधिकारी , नोंदणी सहाय्यक , क्ष-किरण प्रयोगशाळा विभागातील तंत्रज्ञ यांच्यावर
16. रुग्णाचे इस्पितळात स्थलांतर किंवा सल्यासाठी पाठविण्याचे : ज्या चाचण्या इस्पितळात नाहीत त्याचे
17. रुग्णाचे सुपूर्द करण्याचे आणि ताब्यात देण्याअगोदर मृत्यूचा
18. रुग्णालयातील रुग्णवाहिनी आणि शववाहिनीच्या कर्मचार्यांच्या व
19. न्यायालयीन कामकाजाबद्दल न्यायालयात आवश्यक असल्यास
20. व्यक्तित्व बृहन्मुंबई च्या हद्दीबाहेर नेण्यास
21. रुग्णालयात रक्त उपलब्ध नसल्यास बाहेरून रक्त मिळविण्याची सोय करणे.
22. प्रमुख वैद्यकीय अधिकार्यांना त्यांच्या दैनंदिन व्यवस्थापनीय त्यांच्या अनुपस्थितीत काम
23. प्रशासकीय अधिकार
 - वैद्यकीय अधिकार्यांच्या तातडीच्या वैद्यकीय कर्तव्याची भासल्यास स्वतः तातडीच्या कामासाठी
 - हाताखालील कर्मचार्याची अनियमिततेबाबत चौकशी करणे.
24. आर्थिक अधिकार
 - यंत्रे सयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती यासाठी रु. , /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी
 - नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वस्तु दिल्यास असल्यास साहित्य खरेदीस रु. , /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी
 - विभागातील साहित्य, क्ष-किरण साहित्य, विद्युत सामुग्री उद्यान दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग वगैरेसाठी रु. , /- पर्यंतची प्रशासकीय मान्यता
 - जडवस्तू संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी रु. , /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी
 - वैद्यकीय पुस्तके नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी रु. , /- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी

वैद्यकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये:-

1. आंतररुग्ण विभाग, बाह्यरुग्ण विभाग, शत्रक्रियागार व विभाग वैद्यकीय पुरविणे.
2. दिलेल्या विभाग / कक्ष याच्या व्यवस्थापनासाठी कर्तव्ययदी बनविणे.
3. दिलेल्या विभागातील / कक्षातील पुस्तकाची त्यातला
4. त्यांच्या विभागास दिल्याची पुस्तकात नोंद
5. कक्ष शत्रक्रियागृह निजंतुकिरण शत्रक्रिया गृहा रासायनिकधुरीकरण
6. दिलेल्या विभागातील तक्रारींचे निरसन
7. रजेच्या त्यांना दिलेल्या विभागाची व्यवस्थापकिय जबाबदारी वैद्यकीय अधिकाः सही

रात्रपाळीमध्ये कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिक-यांची कर्तव्ये:-

1. रुग्णालयीन फेरीबद्दलची त्र्युंभू माहिती
2. उपस्थित स्थिती व
3. रुग्णाचा मृत्यु झाल्यास त्याची इत्युंभूत माहिती
4. कि नाही ते
5. शत्रक्रिया झाली असल्यास व
6. विभागात प्रशिक्षणार्थी डॉक्टर कि नाहीत ते
7. रुग्ण आंतररुग्ण विभागात दाखल करणे.
8. तातडीच्या कर्तव्यासाठी लेक्चरर उपस्थित
9. निवासी वैद्यकीय अधिकारी उपस्थित किंवा
10. निर्मुलन व्यवस्थापन
11. कक्षात किंवा नाहीत.
12. वैद्यकीय सल्ल्याविरुद्ध कोणी रुग्णांन सुट्टी घेतली
13. एखादी गोष्टीची ट
14. बहिर्गमन
15. रुग्ण दुर रुग्णालयातून किंवा रुग्ण रुग्णालयात पाठविणे.
16. काही अनपेक्षित घडल्यास लक्ष देणे.
17. अतिरिक्त कामाची वही तपासणे.
18. अतिमहत्वाच्या व्यक्तित्ता भेट अहवाल बनवणे.
19. श्वान दंशप्रतिबंधक व

वैद्यकीय अधिकारी विभाग यांची कर्तव्ये:-

1. विभाग सर्वपाळीत कार्यरत व
2. न्यायवैधक रुग्ण (पोलीस प्रकरणे) सर्वसाधारण रुग्णाची प्रथम विभागात
3. रुग्णाल सर्वसाधारण व मिनिटापेक्षा जास्त तपासणीसाठी नाही.
4. विभागात रुग्णाचा उपचारासाठी लागणारी सर्व उपलब्ध
5. अत्यावस्थ किंवा झालेल्या रुग्णासाठी सर्व रक्षक विभागात ठेवण्यात येतो.
6. सर्व रुग्णांची सर्वसाधारण, सामान्य अत्यावस्थ अत्यावस्थ वर्गवारी करून अत्यावस्थ रुग्णाक त्वरीत उप
7. रुग्णास रुग्णालयात आवश्यकता असल्यास त्याला रुग्णालयात किंवा रुग्णालयात त्याच्या संपूर्ण व नसल्यास रुग्णालयात पाठविले
8. रुग्णाल विभागात गरज भासल्यास व साठी निरीक्षणासाठी ठेवले ज
9. विभागातील वैद्यकीय अधिकारी रुग्ण व विभागात रुग्ण उपचारासाठी
10. प्रत्येक रुग्णालयाने त केलेल्या कार्यप्रणाली प्रमाणे रुग्णोपचार त्यात पा केल्या ज

11. विभागात रुग्णसेवेसाठी : - सर्व वैद्यकीय वर्गाचा समन्वय साधण्यासाठी वैद्यकीय अधिकारी
12. आपत्कालीन व्यवस्थापन आपत्कालीन व्यवस्थापन
13. आपत्कालीन रुग्णावर विशेष लक्ष दिले
14. जैविक विल्हेवाट नियमानुसार केली
15. विभागाच्या कार्याची नेमलेल्या वैद्यकीय अधिकारयाकडून

कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका यांची कर्तव्ये:-

1. प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सुश्रूषा कर्मचारांच्या कर्तव्याच्या सुट्टीचे दिवस ठरविणे. रजाकालीन तरतुदीसाठी केलेल्या
2. नियमितपणे आणि अनपेक्षित सर्व रुग्ण कक्षांना रुग्णालयातील सर्व विभागांना सुश्रूषा कर्मचारांच्या व निरीक्षण करणे काही त्रुटी असल्यास वैद्यकीय अधिकारयास कळविणे.
3. परिचारिका आणि सर्व कर्मचारी तसेच रुग्णालयाच्या वसाह कर्मचारी वर्गाची अनियमित हजेरी, हलगर्जीपणा, बेशिस्तपणा वरिष्ठांच्या निदर्शनास आ
4. सर्व प्रकारच्या पुस्तकांची दस्तावेज नोंदवही बिनचुकपणे
5. रुग्ण कक्षातील यंत्रे सयंत्रे (फर्निचर) व नोंद हिशोब त्यांचे परिरक्षण
6. प्रत्येक कर्मचारांची वैयक्तिक माहितीची त्याच्या वागणूकी स्वतःच्या निरीक्षणाची नोंद वैद्यकीय अधिकारयांना महिन्यांनी 5 5 डिसेंबर पर्यंत कळविणे.
7. सुश्रूषा कर्मचारांचा आरोग्यपटाची नोंदवही काळजीपूर्वक नियमित प्रतिबंधक की नाही त्याच्या नोंदी आरोग्य
8. रुग्णालय सुश्रूषा कर्मचारांसाठी रुग्णालय सुश्रूषा व्याख्याने
9. सुश्रूषा कर्मचारांसाठी साम
10. प्रमुख वैद्यकीय अधिकारयांनी सोपविलेल्या कर्तव्य कर घेण्याचे

परिसेविका यांची कर्तव्ये:-

1. परिचारिका व कर्मचारीवृदास त्यांचे करून
2. परिचारिका व यांच्यात समन्वय शिस्त सा
3. रुग्ण रुग्णरजेचा नियमितपणा पहा
4. रुग्ण आ मागणीपत्र पाठविणे.
5. वैद्यकिय अधिकार्यांबरोबर रुग्णकक्षात फेरी त्यांना रुग्णाच्या तपासणीसाठी उपचारासाठी
6. शत्रक्रियेपूर्वीच्या सर्व प्रकारच्या चाचण्या वैद्यकिय की नाही
7. रुग्णसंबंधित सर्व कागदपत्राची नोंद त्याची काळजीपूर्वक कक्षामध्ये
8. रुग्ण कक्षामधील काही विशिष्ट तातडीच्या रुग्णांची माहिती अधिसेविकेला
9. रुग्ण कक्ष त्याच्या परिसर आणि स्वच्छ करून
10. रुग्ण कक्षातील दुरुस्ती करून व्यवस्थित
- 11.
12. शत्रक्रियेसाठी लागणारी सामुग्री, आणि त्यादींचे आवश्यकतेनुसार मागणीपत्र
13. पुस्तकाची नोंद करून व्यवस्थित ठेव
14. रुग्ण कक्षात आवश्यकतेनुसार सामुग्रीचा कक्ष
15. रुग्णाच्या किमती वस्तूंची जबाबदारी
16. सर्वसाधारण कर्तव्य.
17. व्यावसायीक कार्यक्रमात सक्रिय सा
18. सुश्रूषा कर्तव्ये पा

शत्रक्रिया गृ परिसेविका यांची कर्तव्ये:-

1. परिसेविकेने शत्रक्रियागृहाचा सर्व अत्यावश्यक शत्रक्रियेसाठी सुसज्ज की नाही
2. शत्रक्रियागृह अतिस्वच्छ आणि त्यात असलेल्या सर्व (फर्निचर, शत्रक्रियेस लागणारी, ट्रॉली, व्रणोपचाराचे इत्यादिंचे) निर्जंतुकीकरण करा
3. शत्रक्रियागृहातील सर्व यंत्रे कि नाही सर्व व्यवस्थित कि नाहीत
4. शत्रक्रियागृहातील वस्तु यंत्रे महिन्यातून एव त्यात त्रुटी आढळल्यास अधिसेविकेस कळविणे.
5. कुठल्याही शत्रक्रियेसाठी लागण सर्व
6. महत्वाची, आणि यंत्रे यंत्रे व्यवस्थित ठेवण्यास
7. शत्रक्रिया झालेल्या रुग्णांची त्यांच्या विशिष्ट कक्षात
8. शल्यचिकित्सकांना शत्रक्रियेत म
9. शत्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची शत्रक्रियापश्चात कक्षामध्ये
10. सर्व झालेल्या शत्रक्रियांचे माहिती पुस्तक काळजीपूर्वक ठे
11. कनिष्ठ परिचारीका व कर्मचारी वर्ग शत्रक्रियेला कामाबद्दल शिक्षित
12. परिचारीकांना व त्यांचे

13. शत्रक्रियागारासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टींचे तं मागणीपत्रक पाठविणे.
14. शत्रक्रियेसाठी लागणारी हत्यारे, यंत्रणे शत्रक्रिया उा दुरुस्त करून
15. शल्यक्रियागाराचा व परिसेविकेने हस्तांतर व्यवस्थितपणे सोपविणे.
16. शत्रक्रियेसाठी डॉक्टरांना
17. वरिष्ठांनी इत कुठलीही जबाबदारी दिल्यास

परिचारिका यांची कर्तव्ये:-

1. कक्ष परिसेविकेस काग त्यांच्या हजेरीत त्यांची
2. रात्रपाळीतील परिचारीकेकडून कक्षातील सर्व रुग्णांची प्रयोगशाळेतील तपासासाठी नमुण्याची (रक्त थूकी) माहिती करून प्रयोग तपासणीसाठी पाठविणे. त्याचे निकाल मागविणे.
3. शल्य चिकित्सा कक्षात व्रणोपचारासाठी त साहित्याची ट्रॉली तया शत्रक्रियेची निर्जंतुक करण्यासाठी डॉक्टरांना रुग्णांना शत्रक्रियेसाठी तयार
4. परिसेविका का व्यस्त असल्यास किंवा त्याच्या गैरहजेरीत डॉक्टरांच्या कक्षामध्ये फेरी
5. वैद्यकिय सल्यानुसार रुग्णांना इंजेक्शन
6. प्रत्येक रुग्णाच्या स्थितीच्या तपशिल कक्षाच्या कक्षनोंद वहीत लिहिणे. व अत्यवस्थ रुग्णांच नोंद वहीत लिहिणे.
7. रुग्णांना त्यावर
8. रुग्ण कक्षामध्ये डॉक्टरांना रुग्ण पुरविण्यास तर निदान कार्यास त शिरेला करून रक्त व्रणोपचार मार्ग त
9. रुग्णांना दिलेल्या इंजेक्शनच्या किमती औषधांच्या नोंदी ठे
10. रुग्णास रोजच्या विविध वस्तूंचा रुग्ण कक्षात जरूरीच्या वस्तूंच्या मागणीसाठी वस्तु मागणीच्या दिवशी कक्ष परिसेविकेला सां
11. रात्रपाळी सेविकेस क्रमशः साहाय्य

शत्रक्रिया सहाय्यक यांची कर्तव्ये:-

1. व्रणोपचारक साहित्य व्रणोपचारक (ड्रम)
2. शत्रक्रियेसाठीचे डबे व यांच्या निर्जंतुकीकरणात मदत
3. शत्रक्रियेसाठी तयारी करणे.
4. शत्रक्रियेच्यावेळी शत्रक्रियागारात सर्वसाधारण त
5. किंमती धुण्यास
6. शत्रक्रियागारात त वैद्यकिय व सुश्रुषा कर्मचारयांच्या उ

मुख्य लिपिक ले / आस्थापना यांची कर्तव्ये:-

1. आस्थापना विभागाच्या सर्व प्रस्तावांची छ नियुक्ती बदलीच्या
2. शिस्तभंगाची प्रकरणे कर्मचारी, सं प्रकरणे कार्यवाही क
3. सर्वसाधारण विभागाच्या प्रस्तावाची
4. माहिती करण्याच्या
5. कार्यालयावर सर्वसाधारण दे
6. अस्थापना किंवा सर्वसाधारण विभागाच्या कक्षेत सर्वसाधारण कामावरही कार्यवाही करण
7. वरिष्ठांनी आ दिलेली

वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ यांची कर्तव्ये:-

1. वैद्यकीय अभिलेख विभाग व नोंदणी विभागातील कर्मचा-र
2. वैद्यकीय अभिलेखाची पूर्तता, विल्हेवाट लावण्याच्या क मार्गदर्शन करण
- 3.
4. महापालिकेसाठी ; मुख्य शल्यचिकित्सक महाराष्ट्र राज्य यांच्यासाठी ; सांख्यिकी माहिती पुरविणे.
5. क्षयरोग्याच्या नोंदीवर दे
6. रुग्णभरती कार्यालयावर दे
7. रुग्णांना देण्यात विविध दाखल्यांसाठी पत्रव्यवहार क
8. रुग्ण ; त्यांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारीची ;
9. रुग्णालय ; समन्वय
10. दस्तावेज टंकित
11. रुग्णरजेच्या ; रुग्णनिदान र नोंद रुग्णाच्या कागदपत्रातील त्रुटी त वैद्यकीय रोगनिदानांचे शत्रक्रियांचे आंतरराष्ट्रीय वर्गीकरण सांकेतिक पध्दतीने
12. दिवशीचा महिन्याच्या व वर्षाच्या सांखिकी माहितीची नोंद ;
13. वार्षिक अ प्रशासकीय अहवाल
14. हेतुसाठी वैयक्तिक विभागीय नोंदणी प्रमुख वैद्यकीय अधिकार्यांच्या उपलब्ध करून
15. वरिष्ठांनी सांगितलेल्या वैद्यकीय अभिलेख संबंधित कुठलेही ;

नोंदणी सहाय्यक यांची कर्तव्ये:-

1. रुग्ण भरतीच्या पुस्तकात नोंदणी ;
2. प्रतिक्षा यादी पुस्तकात नोंदणी ;
3. रुग्णांना भरतीसाठी कार्ड पाठविणे त्याचा
4. रुग्ण भर रुग्ण रजेच्या नोंदी ठेवा
5. वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञांना ;

विकास अधिकारी यांची कर्तव्ये:-

1. रुग्णांना त्यांच्या अ:
2. धर्मादाय संस्थांकडून गरीब रुग्णांसाठी मदत मिळविणे.
3. रुग्णांच्या आर्थिक स्थितीचा अभ्यास
4. वैद्यकीय नोंद
5. रुग्णाच्या उ
6. रुग्णासाठी करमणुकीचे व कार्यक्रम ३

वैद्यकीय ३ प्रमुख यांची कर्तव्ये:-

1. निर्मात्याच्या कामावर ()
2. वैद्यकीय भां प्रमुख नात्याने व्यवस्थित प्रमाणित कंत्राटदारावर परिचय उशिरा झालेल्या पुरवठ्यासाठी
3. त्यांची योग्य सर्व रुग्णालयाचे शिक्के
4. शस्त्रक्रीयेला लागणारय वस्तु वैद्यकीय वस्तुंचा ठराविक काळासाठी नोंदविणे व पाठविणे.
5. अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार खर्च ह
6. शस्त्रक्रीया उप यंत्रे सयंत्रे दुरुस्ती
7. वैद्यकीय संबंधित दिलेले वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार वेद

निर्माता यांची कर्तव्ये:-

1. रुग्णांना लिहून दिलेली मिश्रणे आणि वितरण
2. वस्तूंचा संग्रह पुस्तिकेत ३ / हिशोब
3. पत्रके बनविणे संग्रह पुस्तिकेत हिशोब ठेवण्यात मुख्य औषधनिर्मात्यास म
4. वस्तू कक्षात वितरण
5. मुख्य औषधनिर्मात्याला सर्वसामान्यपणे म

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांची कर्तव्ये:-

1. वैद्यकीय अधिकार्यांना दैनंदिन प्रयोग
2. प्रयोग स्वच्छतेची
3. प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्री स्वच्छता आणि परिरक्षण
4. प्रयोग आणि नमुन्यांची तयारी
5. सामग्री आणि त्यांची संग्रह पुस्तिकेत नोंद
6. वैद्यकीय अधिकार्यांना प्रयोगशाळेतील तपासण्यांचा
7. प्रयोग त्यांची नोंद पुस्तकामध्ये
8. वैद्यकीय अधिकार्यांना त्यांच्या सर्वसाधारण व
9. प्रयोगशाळेतील काही तपासण्या स्वतंत्रपणे

10. प्रयोगशाळेतील काही विशेष प्रकारचे आणि जैवरसायनिक तपासण्या आणि कार्यात म
11. वरिष्ठ अधिकारी प्रयोगशाळेतील

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांची कर्तव्ये:-

1. आदल्या दिवशी घेतलेल्या क्षकिरण फितीची
2. नियमित घेतलेल्या, डोक्याचे, पाठीच्या कण्याचे रुग्णाचे योग्य क्रमांक क्ष-किरण
3. विशेष प्रकारचे 'क्ष-किरण' घेण्यास डॉक्टरांना बरीयम मिल, पायलोग्राफी.
4. क्षकिरण चिकित्सास क्ष-किरण करण्यास सहाय्य
5. वापरलेल्या क्ष-किरण फितींचा दैनंदिन
6. क्ष-किरण संग्राहलयात ठेवण्यास क्षकिरण फिती
7. खोलीचे लक्ष
8. रुग्णांना क्ष-किरण तपासणीसाठी क्षकिरण नोंदवहित क्ष-किरणफिती रुग्णाचे आंतररुग्ण/ बाह्यरुग्ण संख्या नोंद
9. वापरलेल्या क्षकिरण फिती, उरलेल्या क्षकिरण फिती करून आलेल्या क्ष-किरण फिती नोंदवहित नोंद
10. क्ष-किरण विभागातील सर्व वस्तुंचा हिशेब यंत्र नादुरुस्त झाल्यास त्वरीत वरिष्ठांना दुरुस्त करून घेण्याची जबाबदारी
11. क्ष-किरण यंत्राची मरम्मत करविणे.
12. हाताखालील क्ष-किरण सहाय्यक, क्ष-किरण परिचर इत्यादिच्या
13. विशेष क्ष-किरण तपासासाठी वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून रुग्णास तप
14. क्ष-किरण यंत्राने कक्षातील अत्यवस्थ रुग्णांचे क्ष-किरण वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार यंत्र हलवितांना नुदुरुस्त
15. आणि इन्टेन्सीफाईंग स्क्रीन वरचे स्वच्छ क
16. वरिष्ठांनी सांगितलेली व रात्र तिन्ही पाळ्यां

क्षकिरण सहाय्यक यांची कर्तव्ये:-

1. छायाचित्राचे विकास स्थिर द्रव्य करून सर्व रुग्णांचे क्ष-किरण चित्रफित विकसित कर
2. इन्टेन्सीफाईंग क्रीन, कॅसेट्स हँगर्स स्वच्छ क
3. क्ष-किरण यंत्र
4. क्ष-किरण विभागाच्या अधिकार्याने सांगितलेली क्ष-किरण चित्रफित घेणे, रुग्णकक्षामध्ये व विभागात जरूर भासल्यास क्षकिरण यंत्राद्वारे क्ष-किरण चित्रीफित व क्ष-किरण चित्रफित विकसित व सुकविणे करणे.
5. क्ष-किरण क्ष-किरण फ्युरोस्कोपीक तपासणीमध्ये म
6. नोंदणी वहित क्षकिरण चित्रफितीची नोंद क्ष-किरण फिती रोजच्या क्ष-किरण फिती क्रमवारीने व्यवस्थित ला
7. क्ष-किरण फितींचा जमाखर्च ठेव
8. क्ष-किरण संदर्भ १
9. क्ष-किरण विभागात रुग्णांना मार्गदर्शन कर

10. क्ष-किरण फिल्टर विविध रुग्णकक्षात पाठविणे.
11. रुग्णालयाच्या वरिष्ठांनी सांगितलेले कोणतेही

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांची कर्तव्ये:-

1. प्रयोग नेहमीच्या
2. प्रयोग स्वच्छतेवर दे
3. प्रयोगशाळेतील व्यवस्थित परिरक्षण

सहाय्यक हविलदार यांची कर्तव्ये:-

1. सर्व वर्गाचा प्रमुख म्हणून त्यांची शिस्त, वक्तव्यपणा त्यांच्या कर्तव्याची जागा ठरविण्यासाठी (वेळापत्रक आखण्यासाठी)
2. कामगारांच्या हजेरी पत्रकातील नोंदी अद्यावत हजेरीपटाचे व्यवस्थितपणे परिरक्षण
3. महिन्या प्रभाव्य अ अस्थापनालिपिकास सुपूर्द
4. वितरणाच्या दिवशी वितरणाच्या कर्मचारांसाठी शिस्त व ऑर्डर दे
5. नैमित्तिक, दीर्घ रजे अर्ज त्यावर सुट्टीवरील जाण्याची तारीख कर्तव्यावर झालेली तारीख घेतलेली नोंद पुढील रयवाहीसाठी
6. हजेरी नैमित्तिक रज महिन्या सुट्टीच्या पुस्तिकेत नोंद
7. रात्रीच्या हजेरीच्या दे
8. रात्रीच्या अकस्मात फेरी मारून आढळलेल्या अनियमिततेचा कार्यालयास
9. योग्य करून सुश्रुषा विभागातील कर्मचारांना
10. कामगारांच्या त्यांच्या मुलांच्या हितासाठी म
11. निवासस्थानास भेट

प्रयोगशाळा यांची कर्तव्ये:-

1. प्रयोगशाळा परिसरातील भिंती, पितळी वस्तुंना पॉलिश
2. प्रयोग फर्निचर स्वच्छ क झालेली स्वच्छ व
- 3.
4. निरोप
5. प्रयोगशाळा कर्मचारांच्या

यांची कर्तव्ये:-

1. मिश्रकाला औ करण्यास
2. विविध मिश्रणाच्या बाटल्या स्वच्छ क
3. स्वच्छता
4. दवाखान्यात स्वच्छता
5. त्वरित लागणारी
6. मिश्रकाला सर्व र

कक्ष रीच नि रुग्णवाहक यांची कर्तव्ये:-

1. कक्ष, स्वयंपाकघर यंत्रसामुग्री करण्यासाठी
2. कक्ष रुग्णालयामधील भिंती, खिडक्या सा आणि पितळी पॉलीश
3. रुग्णाला वाटण्यास
4. वस्तू
5. परिसेविकांना रुग्णाकक्षामर्ध () साहित्य मोजण्यास
6. रुग्णाला रुग्णालयामध्ये नं /
7. परिसेविकांना रुग्णांचे धुण्यास पाठविण्यासाठी म
8. रुग्ण कक्षातील यंत्र सामुग्री
9. कक्षातील रुग्णांचे बिछाने
10. वरिष्ठांनी सांगितलेली इ

: (रुष स्त्री) यांची कर्तव्ये:-

1. कक्ष, रुग्णालयातील , मुतारी इत्यादी र त्यांच्या 3
परिसर स्वच्छ क व्यवस्थित ;
2. सुकविणे.
3. परिचारिकांना औषधोपचारांमध्ये
4. झालेल्या ड्रेसिंगची कचरापेटीत विल्हेवाट र
5. रुग्णाला आवश्यक असलेल्या सेवा देणे, रुग्णाल करण्यास
6. शवगृहामध्ये पोहोचविणे.
7. कक्ष परिचारांना कक्षाची भिंती खिडक्या स्वच्छ करण्यास
8. स्वच्छतागृहे करण्याचे , मुतारी स्वच्छ ठे
9. रुग्णालयातील
10. स्वच्छ धु सुकविणे.
11. धुण्यापुर्वी
12. रक्ताचे प्रयोग
13. प्रयोगशाळेत मलपरीक्षणासाठी चाचणीच्या चेची स्लाइड र
14. रुग्णालयातील परिसरांत आवश्यकतेनुसार
15. रुग्णकक्षेत / रुग्णालयांत रुग्ण व त्यांचे यांच्यावर नियंत्रण र
16. रुग्णाकक्षामर्ध नोंदवहीत मलनिसारणपात्र, इत्यादी गोष्टींची मो
नोंद प्रत्येक पा हस्तांतर
17. परिचारीकेस व रुग्णालयांतील : कर्मचारांना आवश्यकतेनुसार
18. वरिष्ठ अधिकार्यांनी सांगितलेली इ

प्रकरण - 4

कार्य करण्यासाठीचे नियम, पुस्तिका आणि दस्तावेज.

दस्तऐवजांची

वैद्यकीय अभिलेख त्रजां कडे उपलब्ध -

वैद्यकीय अभिलेख कक्ष

- 1) रुग्ण नोंदवही.
- 2) रुग्ण नोंदवही.
- 3) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलिस प्रकरणे) नोंदवही.
- 4) मृत्यु नोंदवही.
- 5) प्रसूती नोंदवही.
- 6) घरी गेलेल्या किंवा आंतररुग्णांची कागदपत्रे.
- 7) विभागातील रुग्ण दुसरीकडे पाठविण्याचे पुस्तक.
- 8) विभागातील मृत्यु कागदपत्रे.
- 9) पाठविण्याचे पुस्तक.
- 10) जन्म नोंदवही.
- 11) मृत्यु नोंदवही.
- 12) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलिस प्रकरणे) क्ष-किरण नोंद वही.
- 13) जन्म कार्ड.
- 14) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलिस प्रकरणे)

आंतररुग्ण कक्ष

संबंधित परिसेविकेकडे उपलब्ध.

- 1) वैद्यकीय पुस्तक.
- 2) सर्वसाधारण पुस्तक.
- 3) पुस्तक.
- 4) भंगार नोंदणी पुस्तक.
- 5) हिशोब नोंदवही.
- 6) पुस्तक.
- 7) खर्च पुस्तक.
- 8) सेन्सस पुस्तक.
- 9) दिलेल्या नोंदवही.
- 10) नोंद पुस्तक.
- 11) दिवस रात्र रुग्ण नोंद पुस्तक.
- 12) रुग्णालयातून रुग्णालयात पाठविण्याबाबत नोंद पुस्तक.
- 13) मृत्यु नोंद पुस्तक.
- 14) परिचारिका कर्तव्य पुस्तक.
- 15) निर्जंतुकिकरण पुस्तक.
- 16) वार्षिक वैद्यक निदान सांखिक पुस्तक.
- 17) माहिती पुस्तक.
- 18) न्याय वैद्यक (पोलीस प्रकरणे).

- 19) क्ष- किरण पुस्तक.
- 20) प्रसूती पुस्तक.
- 21) जन्मनोंदणी पुस्तक.
- 22) रुग्ण भरत नोंदण पुस्तक.
- 23) मृत्यु प्रपत्र.
- 24) चतुर्थश्रेणीची नोंदवही.
- 25) क्ष-किरण जावक नोंदणी पुस्तक
- 26) कागदपत्र जावक नोंदणी पुस्तक
- 27) लॅब पुस्तक

रुग्ण विभाग

संबंधित परिसेविके : उपलब्ध -

- 1) वैद्यकिय म पुस्तक.
- 2) सर्वसाधारण म पुस्तक.
- 3) पुस्तक.
- 4) हिशोब पुस्तक.
- 5) क्ष किरण नोंदणी पुस्तक.
- 6) नोंदण पुस्तक.
- 7) परिचारिका पुस्तक.
- 8) निर्जंतुकिकरण पुस्तक.
- 9) खर्च पुस्तक.
- 10) न्याय वैद्यक (पोलिस प्रकरणे) पुस्तक.
- 11) नियमातीत कार्यवाही प्रक्रिया.
- 12) जैविक कचरा निर्मुलन पुस्तक
- 13) इजेंक्शन नोंदणी पुस्तक
- 14) नेबुलायजेशन पुस्तक

अधिसेविका कार्यालय

अधिसेविकेकडे उपलब्ध -

- 1) परिचारिका उपस्थिती .
- 2) परिचारिका कर्तव्य पुस्तक.
- 3) परिसेविका कर्तव्य पुस्तक.
- 4) परिचारिका चेजिंग पुस्तक
- 5) नर्सस सुटी पुस्तक
- 6) हजेरी नोंदवही.
- 7) नोंदणी पुस्तक.
- 8) पथ्य पुस्तक.
- 9) तारतंत्री/स् / नोंद पुस्तक.
- 10) तक्रार पुस्तक.
- 11) पुस्तक.
- 12) उपस्थिती .

- 13) परिचारिकांचे बँके जाण्याच्या पुस्तक.
- 14) नर्सस यांच्या पत्त्यांची नोंदवही.
- 15) नर्सस रज अर्ज नोंदणी पुस्तक.
- 16) सेन्सस पुस्तक.
- 17) दिवस रात्र पुस्तक.
- 18) साफ सफाई पुस्तक.
- 19) विनापगारी रजेचे पुस्तक
- 20) जावक नोंदणी पुस्तक

अधिनिर्मात्याकडे उपलब्ध.

- 1) इंजेक्शन
- 2) कॅप्सुल
- 3) सिरप आणि
- 4) रबरीवस्तु देण्यात वस्तूची
- 5) प्रयोग आणि क्षकिरण यांच्याकरीता करीता वस्तु
- 6) प्राप्ती पुस्तक.
- 7) नोंद पुस्तक.
- 8) पुस्तक.

कार्यालयीन दस्तावेज

मुख्य लिपिकाकडे उपलब्ध.

- 1) अग्र नोंद पुस्तक.
- 2) मुख्य वही.
- 3) दायित्व नोंदवही.
- 4) प्रभाव्य ३ नोंदवही.
- 5) नोंद पुस्तक.
- 6) जडवस्तू नोंदणी
- 7) यंत्रे व सयंत्रे पुस्तक.
- 8) सामुग्री नोंदवही.
- 9) खर्च.
- 10) पुस्तक.
- 11) उपस्थिती
- 12) पुस्तक.
- 13) नोंद वही.
- 14) वस्तू दुरुस्त पुस्तक.
- 15) नोंदवही.
- 16) विवरण.
- 17) दुय्यम अभिलेख नोंद वही.
- 18) पुस्तक.
- 19)

- 20) अदत्त रक्कम नोंद वही.
- 21) निवृत्ती ः
- 22) टिप्पणी नोंद वही.
- 23) प्रवास सहाय्य भत्ता नोंदवही.
- 24) नोंदवही.
- 25) दूरध्वनी पुस्तक.
- 26) वैद्यकीय अधिकारी कर्तव्य 3 पुस्तक.
- 27) वैद्यकीय अधिकारी कर्तव्य २

शस्त्रक्रिय कक्ष

परिसेविकेकडे उपलब्ध

- 1) शस्त्रक्रिय वही
- 2) इंजेक्शन नोंदवही
- 3) विल्हेवाट ः येण्याजोग्या वस्तूची नोंद वही.
- 4) शल्ये चिकित्सा, त्रिरोग, नेत्ररोग, विभागाच्या शल्य क्रियेसाठी लागणारी नोंद वही.
- 5) दिलेल्या ः (, परिचारीका) वही.
- 6) वैद्यकीय अधिकार्यांचे तक्रार पुस्तक.
- 7) इंजेक्शन नोंदवही.
- 8) शत्रक्रियागार निर्जंतुकरण नोंदणी पुस्तक.
- 9) जडवस्तु नोंद पुस्तक.
- 10) वार्षिक शत्रक्रिया नोंदणी पुस्तक.

क्ष-किरण विभाग

क्ष किरण तंत्रज्ञाकडे उपलब्ध.

- 1) क्ष किरण नोंद वही.
- 2) क्ष किरण फिल्म जा पुस्तक.
- 3) क्ष किरण फिल्म / ः / मागणीपत्रक पुस्तक.
- 4) सर्वसाधारण ३ पुस्तक.
- 5) नोंदवही.
- 6) / जाप पुस्तक / नोंदणी पुस्तक.
- 7) क्षकिरण फिल्म नोंदणी / जडवस्तु नोंद
- 8) तक्रार पुस्तक (सर्वसाधारण दूरुस्त्या).
- 9) फिक्सर डेव्हलपर नोंद पुस्तक.
- 10) सर्वसाधारण तक्रार पुस्तक.

विभागाने प्रतिसाठी विहित ः शुल्क.

दस्ताऐवजाच्या झेरॉक्स प्रतींचा खर्च.

पत्ता : शताब्दी रुग्णालय :
पाटील मार्ग,

प्रकरण -

धोरणे तयार करण्यासाठी व त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोक प्रतिनिधीशी

सल्लामसलत करणे व त्यांची निवेदने घेणे यासाठी प्रचलित प्रणाली.

	प्रतिनिधी 3	करण्याकरीता 3	त्याकरीता
आरोग्य समिती	स्थायी समिती	स्थापना केली	
महापालिकेच्या मुख्यालयामधर		केली	त्याची केली

माहिती अधिकारी यांच्याकडे उपलब्ध असलेली त्यांच्या
अखत्यारित दस्त माहिती.

-) प्रकरण 4 मध्ये केलेली सर्व कागदपत्रे रुग्णालयाकडे
उपलब्ध
-) कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख कुर्ला : रुग्णालयातील सेवाभिलेख विभागामध्ये उपलब्ध
-) मालमत्ता पत्र - जिल्हाधिकारी कार्यालय -

प्रकरण -

सार्वजनिक उपक्रमाचा असलेल्या प्राधिकरणे, अ
समित्या इत्यादींची माहिती लागू नाही.

प्रकरण -

माहिती अधिकाः

माहिती

सहाय्यक सार्वजनिक अधिकारी

सार्वजनिक माहिती अधिकारी

श्रीम.राजश्री जाधव	प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी		यक्तिक	प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी कार्यालय, . मदनमोहन मालविय शताब्दी रुग्णालय , -
--------------------	-------------------------------	--	--------	---

अपिलीय अधिकारी

प्रदीप जाधव	प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक (प्रभारी)			प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रुग्णालय बांद्रा (.)
-------------	--	--	--	--

प्रकरण -

निर्णय घेण्याची कार्यप्रणाली

-) यंत्रसामग्रं मिळविण्याकरीताचे निर्णय.
 - उपभोक्ता (डॉक्टर) आपली मागणी प्रमुख वैद्यकीय अधिकार्यांना
 - मुख्य लिपिक प्रस्ताव प्रमुख वैद्यकीय अधिकार्यांना
 - प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी पुढील जूरीकरीता प्रमुख वैद्यकीय शिक्षक यांजकडे त्यांच्या अखत्यारीत असेल तेव्हा पाठवितात व त्यानंत (.शि.व आरोग्य) यांजकडे पाठवितात.
-) -अनुसूचित दुरुस्त्या प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी याच्या अखत्यारीतील अग्रधनातून केल्या प्रमुख वैद्यकीय अधिकार्यांच्या अखत्यारीत नसल्यास प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक त्यानंतर (.शि. आरोग्य) पाठविले
- सूचना फलकाद्वारे संपर्क र
- निर्णय प्रक्रियेमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकार्यांची यादी खालीलप्रमाणे :
प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी.
प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक
(वैद्यकीय शिक्षण व आरोग्य)
कार्यकारी अभियंता (. .)
कार्यकारी अभियंता (यांत्रिक विद्युत)
सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) संबंधित विभाग
कार्यकारी अभियंता (दुरुस्ती) मोठी दुरुस्तीर्च

- (वैद्यकीय शिक्षण व आरोग्य),

अतिरिक्त आयुक्त(आरोग्य)

स्थायी समिती निर्णय 3

- खालील विषयांवर निर्णय घे

) यंत्रसामुग्री

) खरेदी

)

यामध्ये अंतर्भूत असलेली

प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी, शताब्दी रुग्णालय,

प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक (खा.प्र.) रुग्णालय, बांद्रा

(. शि. आरोग्य) . एम रुग्णालय,पं

प्रकरण - 10

अधिकारी व कर्मचारी २

सहाय्यक डॉक्टर		
क्र.	डॉक्टरांचे	
		तज्ञ
		तज्ञ अस्थिव्यंग
	जगदिश	तज्ञ नेत्र चिकित्सा
	पार्वती ३	मानसेवी तज्ञ
	एम्बर्ट सल्डाणा	तज्ञ स्त्री रोग प्रसूती
	साहित्या	मानसेवी तज्ञ क्ष किरण चिकित्सक
		मानसेवी तज्ञ क्षयरोग वैद्यकीय चिकित्सक
	अरविंद कोळेकर	मानसेवी तज्ञ शल्यचिकित्सा
	विनित पटेल	मानसेवी तज्ञ प्रयोगशाळा
	श्रीम.अंजली करीरा	मनोविकार सहा. तज्ञ
	संदिप राणे	मानसेवी तज्ञ हृदय विकार
	कुलदिप गडकरी	तज्ञ अस्थिव्यंग
	नितिश झाँवर	मानसेवी तज्ञ शल्यचिकित्सा

अधिकारी कर्मचारी

क्र.			दूरध्वनी क्रमांक
	श्रीम. राजश्री जाधव	प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी	/
	श्रीम.	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	/
		वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	/
	चित्रकांत अडांगळे	वैद्यकीय अधिकारी	/
	विजय वहाणे	वैद्यकीय अधिकारी	/
	जयंत चिलकुंद	वैद्यकीय अधिकारी	/
	राजेंद्र सोनावणे	वैद्यकीय अधिकारी	/
	श्रीधर जगताप	वैद्यकीय अधिकारी	/
		वैद्यकीय अधिकारी	/
	भास्करन्	वैद्यकीय अधिकारी	/
	शैलजा पाटील	वैद्यकीय अधिकारी	/
	संदिप केदार	वैद्यकीय अधिकारी	/
		वैद्यकीय अधिकारी	/
		वैद्यकीय अधिकारी	/
	राजश्री वायाळ	वैद्यकीय अधिकारी	/
	विरेन चवले	वैद्यकीय अधिकारी	/
	अनिल गोंधळे	वैद्यकीय अधिकारी	/
	तानाजी म्हारनुर	वैद्यकीय अधिकारी	/
	श्री.	मानसोपचार तज्ञ	/
	श्रीम.	अधिसेविका	/

	श्रीम. संगीता निलवे	परिसेविका	/
	श्रीम. उज्वला झाडे	परिसेविका	/
	श्रीम. स्नेहा गवस	परिसेविका	/
	श्रीम. वैजंती म्हात्रे	परिसेविका	/
	श्रीम. सुशिला पवार	परिसेविका	/
	श्रीम.	परिसेविका	/
	श्रीम. कल्पना जोशी	परिसेविका	/
	श्रीम. अलका अतकरी	परिसेविका	/
	श्री. चंद्रदीप गोळे	मुख्य लिपिक	/
	श्रीम.र	मुख्य लिपिक	/
	श्री. रामचंद्र पाटील	लिपिक	/
	श्री.	लिपिक	/
	श्रीम.	लिपिक	/
	श्रीम. म्हस्के अ	लिपिक व ः	/
	श्रीम. . पाटील	वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ	/

प्रकरण - 11

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनविषय माहिती.

क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे		तनश्रेणी
.	श्रीम. राजश्री जाधव	प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	श्रीम.	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.		वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	चित्रकांत अडांगळे	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	विजय वहाणे	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	जयंत चिलकुंद	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	राजेंद्र सोनावणे	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	श्रीधर जगताप	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.		वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	भास्करन्	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	शैलजा पाटील	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	संदिप केदार	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.		वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.		वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	राजश्री वायाळ	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	विरेन चवले	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवे -
.	अनिल गोंधळे	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवेतन -
.	तानाजी म्हारनुर	वैद्यकीय अधिकारी	- श्रेणीवेतन -
श्री.		मानसोपचार तज्ञ	- श्रेणीवे -
श्रीम.		अधिसेविका	- श्रेणीवे -
श्रीम. संगीता निलवे		परिसेविका	- श्रेणीवे -
श्रीम. उज्वला झाडे		परिसेविका	- श्रेणीवे -
श्रीम. स्नेहा गवस		परिसेविका	- श्रेणीवे -
श्रीम. वैजंती म्हात्रे		परिसेविका	- श्रेणीवे -
श्रीम. सुशिला पवार		परिसेविका	- श्रेणीवे -
श्रीम.		परिसेविका	- श्रेणीवे -
श्रीम. कल्पना जोशी		परिसेविका	- श्रेणीवे -
श्रीम. अलका अतकरी		परिसेविका	- श्रेणीवे -
श्री. चंद्रदीप गोळे		मुख्य लिपिक	- श्रेणीवे -
श्रीम.र		मुख्य लिपिक	- श्रेणीवे -
श्री. रामचंद्र पाटील		लिपिक	- श्रेणीवे -
श्री.		लिपिक	- श्रेणीवे -
श्रीम.		लिपिक	- श्रेणीवे -
श्रीम. म्हस्के 3		लिपिक	- श्रेणीवे -
श्रीम. पाटील		वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -

क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे		तनश्रेणी
	श्री.३	दूरध्वनी चालक	- श्रेणीवे -
	रिक्त	दूरध्वनी चालक	- श्रेणीवे -
	रिक्त	दूरध्वनी चालक	- श्रेणीवे -
	श्रीम. म्हेत्रस शर्मिला ढ .	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्री. सचिन ठावरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्रीम. प्रगती भोईर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्री.	'क्ष' किरण तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्री.	'क्ष' किरण तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्री.	'क्ष' किरण तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्री. रुपाली पंडीत	'क्ष' किरण तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्री. स्वप्निल पवार	'क्ष' किरण तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्री. किशोर शिंदे	. . . तंत्रज्ञ	- श्रेणीवे -
	श्रीम. दिलशाद शेख	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. पल्लवी धुमक	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. विनिता पाडावे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. माधुरी प्रभुपाटकर	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. नीना चव्हाण	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. विमल चव्हाण	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. प्रणाली सावंत	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. श्रध्दा नाईक	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. ज्योती गवळी	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. ज्योती माने	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. माधुरी तांडेल	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. जोसपिन फर्नाडिस	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. सेहरुननिसा शेख	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शिला गवारे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. लिला विजयन	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. विणा पाटील	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. प्रतिभा पाटणे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. अक्षता लिमये	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. मिना दुधाणे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -

क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे		तनश्रेणी
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. प्रणाली मोरे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. वेल्ली सिक्वेरा	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. मिता प्रभु	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. डायना किंगसेलर	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शर्ली जोसेफ	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. प्रेमादेवी नाडार	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. रिना जोशी	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. स्वाती दांगट	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. मोहिनी गायकवाड	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. निशा पवार	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. सरोज पाटील	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शुभांगी पाटील	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. वर्षा रासकर	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. सुनिता भालेराव	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. सिमा हरळकर	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. विनिता घरत	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शालिनी जाधव	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. वर्षा दिवेकर	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. उज्वला पाडगे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. सायली जाधव	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. ज्योती टिकोळे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शर्मिला वरक	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. मेघा शिंदे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. गितांजली साळुंखे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. मंजुषा हेन्द्रे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. कल्पना महाडीक	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. रशिका शिंदे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. श्रावणी मिरगळ	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. मनस्वी मंचेकर	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. रुपाली गोरड	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. चित्रा कुबल	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शितल ढमाले	परिचारिका	- श्रेणीवे -

क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे		तनश्रेणी
	श्रीम. वैशाली पाटील	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. अनिता वसावे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. पल्लवी परब	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. कविता घोडे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. प्राची खांबे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. विदुला मयेकर	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. दर्शना तेलवडे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. विदया गारोळे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. मंजिरी म्हात्रे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. मनिषा पाटील	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शिल्पा लाडे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. लक्ष्मी सारुक्ते	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. रुपाली वाघ	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. प्रणाली जाधव	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शितल तोंडसे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. वैदिका पाटील	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. अपर्णा चव्हाण	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. सुहासिनी देवेन्द्र	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. सविता काळे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. सुवर्णा नरवडे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. माधुरी वाघमारे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम.	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. शालिनी भुजबळ	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्रीम. श्वेता सोनावणे	परिचारिका	- श्रेणीवे -
	श्री.	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	- श्रेणीवे -
	श्री. भरत पाटील	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	- श्रेणीवे -
	श्री. सुनिल केसकर	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	- श्रेणीवे -
	श्री. दिलिप आढळ	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	- श्रेणीवे -
	श्री.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	- श्रेणीवे -

क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे		तनश्रेणी
	श्री. हर्षद र.	प्रशितन सयंत्रचालक	- श्रेणीवे: -
	रिक्त	प्रशितन सयंत्रचालक	- श्रेणीवे: -
	श्री.	नोंदणी सहाय्यक	- श्रेणीवे: -
	श्रीम. मंगल शिंदे	नोंदणी सहाय्यक	- श्रेणीवे: -
	श्री.	नोंदणी सहाय्यक	- श्रेणीवे: -
	श्रीम.जानकर वैशाली	नोंदणी सहाय्यक	- श्रेणीवे: -
	रिक्त	नोंदणी सहाय्यक	- श्रेणीवे: -
	श्री. बारस्कर	शिपाई	- श्रेणीवे: -
	श्रीम.	शिपाई	- श्रेणीवे: -
	श्री. चौधरी प्रकाश	औषधनिर्माता	- श्रेणीवे: -
	श्री. जाधव विक्टर	औषधनिर्माता	- श्रेणीवे: -
	श्री.	औषधनिर्माता	- श्रेणीवे: -
	श्रीम. पाटील प्रतिक्षा	औषधनिर्माता	- श्रेणीवे: -
	रिक्त	समाज विकास अधिकारी	- श्रेणीवे: -
	श्री.	मनोविकार चिकित्सक	- श्रेणीवे: -
	श्री.	, हविलदार	- श्रेणीवे: -

शताब्दी रुग्णालय,

वेतनश्रेणी.

क्र.			वेतनश्रेणी
1		व्रणोपचारक	-
2	रशिद	व्रणोपचारक	-
3	रोहिदास	व्रणोपचारक	-
4		प्रशितन	-
5	प्रकाश	प्रशितन	-
6			-
7			-
8	संजय रणदिवे		-
9	संतोष रणपिसे		-
10	पंढरीनाथ		-
11	बुध्ददास		-
12	बन्सी किसन		-
13	प्रकाश		-
14			-
15			-
16			-
17			-
18	सुर्यवंशी		-
19	गांगुर्डे		-
20			-
21			-
22	पार्वती दुशिंग		-
23			-

24	लक्ष्मी		-
25	विलास		-
26			-
27			-
28			-
29			-
30	निर्मला मर्चडे		-
31	सय्यद अली सय्यद अहमद		-
32	जयस्वार कैलासदेवी		-
33	टॉक दिनेशकुमार		-
34			-
35	बारीया रुक्मीणी		-
36	पाडीया दिनेश		-
37			-
38	अन्सारी मोहमद अकबर		-
39	जगताप अनिल		-
40	अहिरे सुशीला		-
41			-
42	सोनावणे शशिकांत		-
43	सोलंकी जगदिश		-
44	तुपे चंद्रशेखर		-
45			-
46			-
47	काशिद शिलवंत		-
48	कांबळे सचिन		-
49	रिठे गणेश		-
50			-
51	बारीया नरेश खोडा		-
52	वाघमारे अश्विन		-
53	कलगुडी लक्ष्मी		-
54	अरविंदेकर अस्मिता		-
55	मुंबरकर चंद्रप्रिती		-
56			-
57			-
58	अनिल		-
59	विजय		-
60	सरिता मोहिते		-
61			-
62	प्रकाश जाधव	शस्त्रक्रियागार परिचर	-
63	चंद्र	शस्त्रक्रियागार परिचर	-
64	इस्माईल सावर्डेकर	शस्त्रक्रियागार परिचर	-
65	अन्सारी	उद्वाहक नि वीजतंत्री	-
66		उद्वाहक नि वीजतंत्री	-
67		क्ष-किरण परिचर	-
68			-

69	दिगंबर		-
70	सिध्दार्थ खर्चणे		-
71			-
72	शिंदे		-
73	दिनेश	प्रयोगशाळा सेवक	-
74			-
75			-
76	दिनेश		-
77			-
78	लक्ष्मण		-
79	मेटकरी		-
80	मिलिंद व		-
81			-
82			-
83	मुबीना फय्याझ		-
84	ईनामदार वहिदा		-
85			-
86		कक्ष परिचर	-
87	वि.	कक्ष परिचर	-
88	तिलाबाई पंडित	कक्ष परिचर	-
89		कक्ष परिचर	-
90		कक्ष परिचर	-
91		कक्ष परिचर	-
92	प्रमिला १	कक्ष परिचर	-
93	सचिन पाटील	कक्ष परिचर	-
94		कक्ष परिचर	-
95	निकाळजे सतीश	कक्ष परिचर	-
96	माने दत्तात्रय	कक्ष परिचर	-
97	ठाकूर दिनेश	कक्ष परिचर	-
98		कक्ष परिचर	-
99		कक्ष परिचर	-
100	प्रमोद	कक्ष परिचर	-
101	पंढरीनाथ	कक्ष परिचर	-
102	संदिप	कक्ष परिचर	-
103		कक्ष परिचर	-
104	सिताराम	कक्ष परिचर	-
105	उद्धव	कक्ष परिचर	-
106	सुचित	कक्ष परिचर	-
107		कक्ष परिचर	-
108		कक्ष परिचर	-
109	भिमराव	कक्ष परिचर	-
110		कक्ष परिचर	-
111	निशांत	कक्ष परिचर	-
112	अनिल	कक्ष परिचर	-
113	निसार	कक्ष परिचर	-

114		कक्ष परिचर	-
115	प्रसाद	कक्ष परिचर	-
116		कक्ष परिचर	-
117	अमित	कक्ष परिचर	-
118		कक्ष परिचर	-
119	संदिप	कक्ष परिचर	-
120	पाटिल	कक्ष परिचर	-
121		कक्ष परिचर	-
122	कर्नाळे र	कक्ष परिचर	-
123		कक्ष परिचर	-
124	पाटिल महेंद्र	कक्ष परिचर	-
125	पाटिल	कक्ष परिचर	-
126	प्रमोद चंदनशिव	कक्ष परिचर	-
127		कामगार नि कक्षपरिचर	-
128		कामगार नि कक्षपरिचर	-
129	कुरेशी महम्मद ई.		-
130	विमल घोडस्वार	कक्ष परिचर नि.	-
131	बल्लाळ	कक्ष परिचर नि.	-
132	दिपक	कक्ष परिचर नि.	-
133	चंद्रकांत भिसे	रुग्णवाहिका परिचर निः	-
134	निवृत्ती शिर	रुग्णवाहिका परिचर निः	-
135	जगदिश गुप्ता	रुग्णवाहिका परिचर निः	-
136	सिध्दार्थ भोसले	रुग्णवाहिका परिचर निः	-
137		रुग्णवाहिका परिचर निः	-
138	उत्तम भगवान देवकाते	प्रयोगशाळा परिचर	-

प्रकरण - 12

प्रत्येक विभाग / कार्यप्रणाली करीता अंदाजपत्रक

अर्थसंकल्प २०१६-		
	मंजुर निधी	Amt. utilised up to
आस्थापना		
220100203 मालमत्ता कर		
220110101 कार्यालयिन वीज खर्च		
220119900 इतर कार्यालयिन खर्च		
220120101 कार्यालयिन दुरध्वनी खर्च		
220120102 भ्रमणध्वनी खर्च		
220120200 इन्टरनेट खर्च		-
220120300 ब्रॉड बान्ड खर्च		-
220129900 इतर खर्च		-
220210400 लेखन सामुग्री		
220210500 कन्जुमेबल		-
220300200 प्रवास भत्ता		-
220300400 स्थानिक प्रवास खर्च		-
220309900 इतर प्रवास भत्ता		
220520800		
230304701 क्ष-किरण		
230304702		
230304703		
230304704		
230304706 प्रयोगशाळा उपकरणे		
230304707		
230304708 वस्त्रे		
230304711 केमिकल्स		
230304712		
230304713		
230304718 / वैद्यकीय		
230304719		
230304720 साहित्य		
230304723		
230304799		
230350001 साहित्य		
230350005		
230350006 कपडे व वस्त्रे		
230350007		

230350008			
230350009 (/द्रव)			-
230350010 साहित्य			
230350011 (वैद्यकिय व इतर)			
230350012			
230350014			
230350015 कन्जुमेबल			-
230590200 विद्युत उपकरणे			
230590300 विद्युत उपकरणे			-
230590401 . . .			-
230590600 . . .			
230804701 जैविक कचरा			
230804713 एलपीजी खर्च		-	-
230809901			
Plant & Machinery			
410400000 यंत्रे आणि संयंत्रे			
410400004 एमआरआय यंत्र		-	-
410400005 .टी. स्कॅन यंत्र			
410400027 दंतचिकित्सा खुर्ची		-	
410400037 दंतचिकित्सा क्ष-किरण		-	
410700100 फर्निचर			
410700106 रुग्णशय्या			
508000004			
508000007 फर्निचर खरेदी			
508000008 रुग्णालय दुरुस्ती			
508000010 डायलिसिस विभाग			
508000011 डायलिसिस विभाग यंत्र संयंत्रे			
670000100 रुग्णालय यंत्र संयंत्रे			
एकूण यंत्र व संयंत्रे			

प्रकरण -

/ सहाय्यता कार्यक्रमाची कार्यप्रणाली

रुग्णालयात गरीब धर्मदाय निधीची व्यवस्था , रुग्ण त्याच्यावरील
उपचारांसाठी भरु विकास अधिकारी ;
मुलाखतीसाठी पाठविले . विकास अधिकारी रुग्णाच्या ;
त्या रुग्णाची आर्थिक स्थिती ठरवितात. रुग्णाची आर्थिक स्थिती
गरीब आणि त्यामुळे भरु प्रमुख वैद्यकीय
अधिकारी य सवलतीसाठी पाठविले .
प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी परिपत्रक ब्र . . . / / . . .
दि.। . . गरीब धर्मदाय निधीमधून रु. /- पेक्षा जास्त रक्कम
खर्च करु नाहीत. प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी रुग्णाला
खर्चातील : टक्के परिपत्रक ब्र . टी.ः .व्ही. दिनांक . .
गरीब रुग्णाला देः .

प्रकरण -

मंजूरी / मिळालेल्या लाभार्थीबाबतची माहिती नाही.

प्रकरण -

कार्यप्रणाली व प्रस्थापित नियम नाही.

प्रकरण -

संगणकीय स्वरुपातील उपलब्ध माहिती

देण्याचे रुग्णालयासंबंधित माहिती संगणकीय स्वरुपात उपलब्ध करून
महानगरपालिकेत

प्रकरण -

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांची .

- जनतेसाठी खालील प्रकारे माहिती प्रसारीत करण्यात .

-) रुग्णालयात :
-) रुग्णालयात भित्तिपत्रके लावली :
-) नाटकली : रुग्णालयात .
-) "आपणास काही मदत हवी आहे का?" खिडकी

प्रकरण -

उपयुक्त माहिती

- विचारले प्रश्न :-
-) उपलब्धता.
-)
- रुग्णांना आरोग्यविषयक सल्ला वैद्यकीय अधिकारी, परिचारिका त्यांच्या कामकाजाच्या दिला
- रुग्णालयाकडून विहित शुल्क करून रुग्णांना वैद्यकीय द दिला
-) रुग्णाने -रुग्ण विभागात किंवा -रुग्ण-विभागात त्यांना रु. 30/- शुल्क करून वैद्यकीय द दिला
- 2) त्याच्याजवळील त्यानुसार ज्येष्ठ नागरिकत्वाचा किंवा रु. 30/- शुल्क करून दिला
- 3) रुग्णांनी रुग्णालयाच्या अपघ विभागात त्याला त्याच्या रुग्ण विभागाच्या वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सल्ल्यानुसार त्याने केलेल्या अर्जानुसार रु. 100/- शुल्क करून दिला
- 4) रुग्ण रुग्णालयात उपचारासाठी त्याचा विमा त्या संबंधित त्याच्या कागदपत्रे रुग्णालयात अर्जासहित केली त्या कागदपत्रात माहिती भरून दिली त्यासाठी रु. 150/- शुल्क
- 5) अपंगत्वाचा रुग्णाला विशिष्ट विभागातील (अस्थिव्यंग) सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सल्ल्यानुसार वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली रु. 150/- शुल्क करून दिला
- 6) मृत्युचा आणल्यास आणि ज्या प्रेत त्या दिला त्या रुग्णाचे प्रेत : नेण्यास दिला त्याबद्दल कोणतीही शुल्क केली नाही. अर्ज 24 विभागात उपलब्ध