

कार्यपूर्तीसाठी नियम, विनियम, सूचना पुस्तिका

महापालिकेच्या विविध विभागांकडून प्राप्त होणा-या नमुन्यांची शास्त्रीय पध्दतीने तपासणी करून अचूक अहवाल सादर करण्याचे महत्त्वपूर्ण कार्य महापालिका विश्लेषक प्रयोगशाळेमाफत केले जाते. नागरीकांच्या आरोग्य, सुरक्षितता व सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने प्रयोगशाळेचे कार्य अत्यंत जबाबदारीचे असून नमुने स्वीकारण्यापासून अंतिम अहवाल सादर करण्यापर्यंत प्रत्येक टप्प्यावर निश्चित कार्यपध्दतीचे पालन करणे आवश्यक असते.

1. नमुने स्वीकारण्याची पध्दत

प्रयोगशाळेत नमुने प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम त्यांची नोंद नमुना नोंदवही/संगणक प्रणालीमध्ये केली जाते. नमुन्यासोबत आलेले पत्र, नमुन्याचे स्वरूप, पाठविणारा विभाग, संकलन दिनांक, सीलची स्थिती इत्यादी बाबी तपासल्या जातात. नमुना व्यवस्थित, अखंड व नियमांनुसार प्राप्त झाल्यास तो स्वीकारला जातो. अपूर्ण माहिती, खराब स्थिती किंवा नियमबाह्य नमुना असल्यास संबंधित विभागास कळवून आवश्यक कार्यवाही केली जाते.

2. नमुन्यांची तपासणी प्रक्रिया

स्वीकारलेल्या नमुन्यांची प्रयोगशाळेतील निर्धारित पध्दतीनुसार तपासणी केली जाते. तपासणीदरम्यान आवश्यक उपकरणे, रसायने व मानक कार्यपध्दती (SOP) यांचा वापर केला जातो. प्रत्येक नमुन्याची चाचणी प्रशिक्षित कर्मचारी व तज्ज्ञ अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली केली जाते. तपासणीदरम्यान प्राप्त निष्कर्ष नोंदवहीत किंवा संगणकीय प्रणालीमध्ये वेळोवेळी नोंदविले जातात.

3. अहवाल तयार करण्याची प्रक्रिया

तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर प्राप्तनिष्कर्षांचे विश्लेषण करून अंतिम अहवाल तयार केला जातो. अहवालामध्ये नमुन्याची माहिती, तपासणीची पध्दत, निष्कर्ष निरीक्षणे व आवश्यक शिफारसी नमूद केल्या जातात. अहवाल अचूक, स्पष्ट व तथ्याधारित असणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिकारी यांच्या पडताळणीनंतरच अंतिम अहवाल जारी केला जातो.

4. निर्णयप्रक्रियेमध्ये पाळावयाच्या पध्दती

निर्णयप्रक्रियेत खालील बाबींचे पालन केले जाते.

1. सर्व निर्णय, उपलब्ध नोंदी, तपासणीनिष्कर्ष व नियमांच्या आधारे घेणे.
2. वैयक्तिक मत व दबाव न मानता वस्तुनिष्ठ भूमिका ठेवणे

3. प्रकरणानुसार वरिष्ठ अधिका-यांचे मार्गदर्शने घेतले जाते.
4. शंका असल्यास नमुन्यांची पुनर्तपासणी केली जाते.
5. गोपनीय माहितीची सुरक्षितता राखली जाते.

5. पर्यवेक्षण

प्रयोगशाळेतील कार्य सुरळीत, शिस्तबद्ध व गुणवत्तापूर्ण राहण्यासाठी नियमित पर्यवेक्षण आवश्यक आहे. वरिष्ठ अधिका-यांमार्फत खालील बाबींवर लक्ष ठेवले जाते.

1. नमुने स्वीकारण्याची पध्दत योग्यरित्या पार पडते का.
2. उपकरणांची देखभाल व अचूकता राखली जाते का.
3. कर्मचारीनिर्धारित पध्दतीनुसार काम करतात का.
4. अहवाल वेळेत तयार होतात का.
5. नोंदी अद्ययावत व व्यवस्थित आहेत का.

6. जबाबदारी

प्रयोगशाळेतील प्रत्येक कर्मचारी व अधिकारी यांची निश्चित जबाबदारी असते.

1. नमुना स्वीकारणारा कर्मचारी – योग्य नोंदणी व प्राथमिक तपासणी.
2. तांत्रिक कर्मचारी – नमुन्यांची अचूक तपासणी
3. विश्लेषक/अधिकारी – संपूर्ण कार्यावर नियंत्रण, गुणवत्ता व शिस्त राखणे.