

Template for the publication under Section 4 of Right To Information Act

*सहसंचालक, आरोग्य सेवा,
(हिवताप व हत्तीरोग) पुणे*

केद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

२००५

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोकप्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतेही संस्था जी घटनेनुसार एखाद्या कायदानुसार अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालय विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच, नमूना अ

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई

कलम २ (एच) a /b/c/ d

क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवह) पुणे आरोग्य भवन, विश्रान्तवाडी पोलीस स्टेशनसमोर, येरवडा, पुणे. ४११ ००६

कलम २ (एच), नमूना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी कलम २ (एच) (h)(i)(h) अंतर्गत

क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि व ह) पुणे	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवह) पुणे आरोग्य भवन, विश्रान्तवाडी पोलीस स्टेशनसमोर, येरवडा, पुणे ४११ ००६

कलम ४ (१) (b) (I)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे

कार्यालयाचे नाव : सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे ०६

पत्ता : आरोग्य भवन, विश्रान्तवाडी पोलीस स्टेशनसमोर, पुणे

कार्यालय प्रमुख : संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई

शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र

भौगोलिक : महाराष्ट्र राज्य कार्यानुरूप : महाराष्ट्र राज्य

विशिष्ट कार्य : राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम

विभागाचे ध्येय व धोरण : राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम

धोरण : वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी : सहसंचालक (हिवह), सहा.संचालक (हत्तीरोग), राज्य किटकशास्त्रज्ञ, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, हत्तीरोग अधिकारी, हिवताप अधिकारी, कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ, अधिक्षक, आरोग्य पर्यवेक्षक, आरोग्य कर्मचारी, सांख्यिकी अन्वेषक, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, आरोग्य सहाय्यक, अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी, सहा.अधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, वाहनचालक, वर्ग-४ कर्मचारी.

कार्य : साथरोगाच्या संशोधनानुसार योग्य त्या उपाययोजना राबविण्याच्या दृष्टीने

राज्यातील हिवताप परिस्थितीचे मूल्यमापन करणे व त्याचप्रकारचे निकष डॅंग्यू, प्लेग व डोंबिवली ताप इ. सारख्या रोगांसाठीही निश्चित करण्यात आले आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :

- १) हिवतापामुळे झालेल्या मृत्युची नोंद ठेवणे
- २) जास्त लागण झालेल्या घटनांच्या जागा
- ३) जास्तीत जास्त शोध घेतलेल्या संघटनेच्या जागा
- ४) मागील वर्षी राज्यातील साथरोगाच्या आधारावर दैनंदिन फवारणीचे नियोजन.
- ५) राज्यातील शहरी भागातील हिवताप योजनेच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ६) राज्यातील नियमित किटकशास्त्रीय कामकाज करणे.
- ७) हिवताप, हत्तीरोग व किटकजन्य रोगाच्या परिस्थितीचा आढावा घेऊन तो महाराष्ट्र व केंद्र शासनास अभिप्रायासह सादर करणे.
- ८) राज्यातील प्रकल्प विभागात किटक समाहरक व हिवताप प्रतिरोधक संभाव्य उपायांचा समाधानकारक साठा उपलब्ध करणे.

मालमत्तेचा तपशिल : सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे इमारत शासनाची वास्तू.

उपलब्ध सेवा : वरीलप्रमाणे.

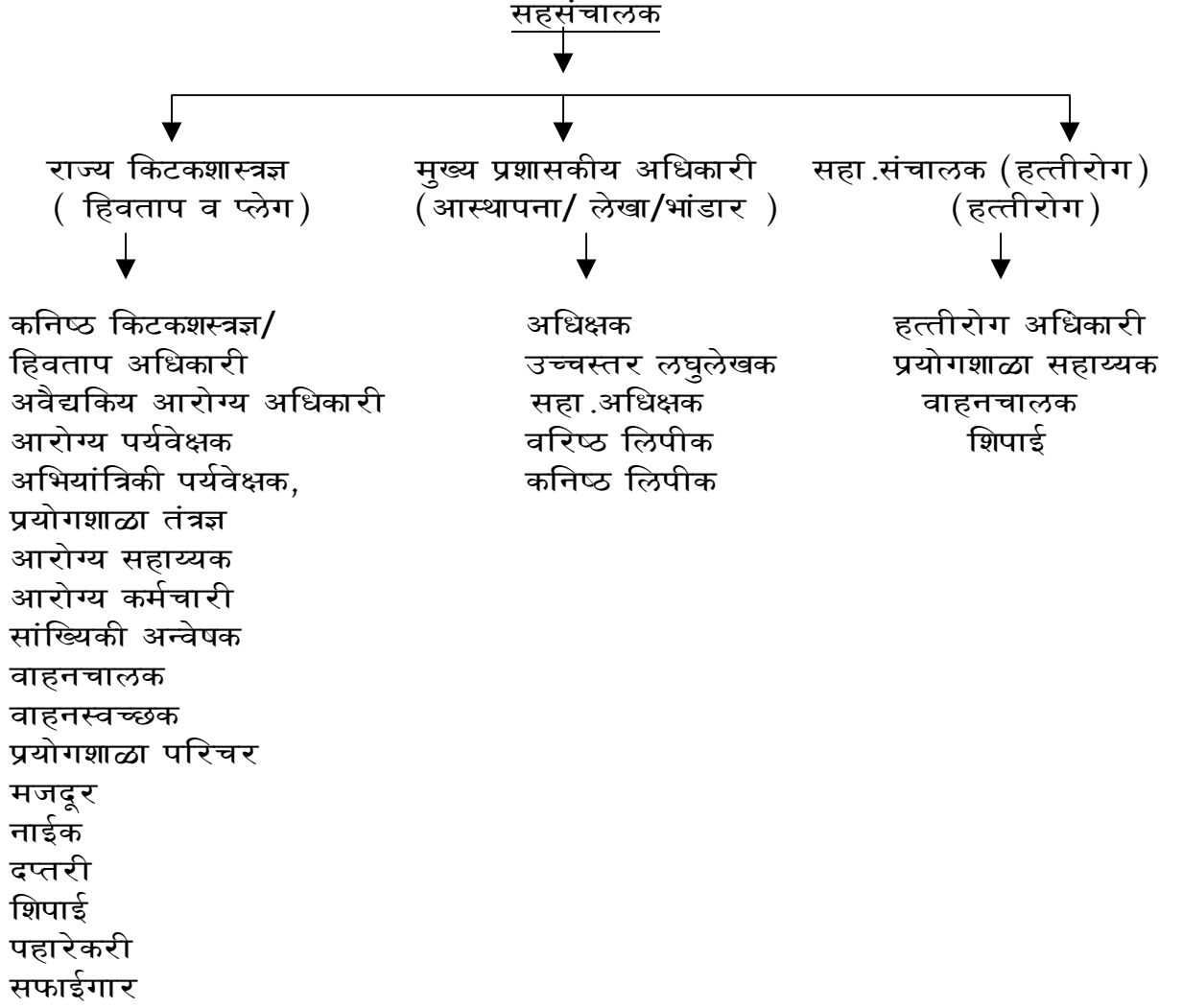
कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक व वेळा : ०२० २६६९३५५० (कार्यालय), २६६१०१७९ (फॅक्स)

वेळा : सकाळी १०.०० ते ५.४५

सुटी : दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार तसेच शासनाकडून वेळोवेळी जाहिर करण्यात आलेल्या सार्वजनिक सुट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे



कलम ४ (१) (b) (II), नमूना अ

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे यांच्या कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

क्रं.	पदनाम	अधिकार अ आर्थिक	कोणत्या शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक	अनुदान वितरण, घरबांधणी,स्कूटर/मोटार कार,संगणक अग्रिम अनुदान वाटप करणे .नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे	HDO/1861/91/D,Dt. 17.2.62	--
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे वेतन /भत्तिनि/अग्रिमे/ निवृत्ती वेतन प्रकरणे इ.सर्व देयकावर स्वाक्षरी करणे. रोख नोंदवही तपासून स्वाक्षरी करणे व रोख व्यवहार साभाळणे.		

ब

क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासनिक	कोणत्या शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक	कार्यालय प्रमुख (प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या नेमणूकीबाबत) तसेच कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे तसेच आरोग्य कर्मचारी/आरोग्य सहाय्यक/आरोग्य पर्यवेक्षक/अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांच्या बदल्या व कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२	--

२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालयातील सर्व वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकांच्या नोंदीवर स्वाक्षरी तसेच त्यांच्या रजा मंजूरीबाबत शिफारस व कोर्ट केस प्रकरणे हाताळणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२	
---	-------------------------	--	---------------------------------	--

क

क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
	कार्यालयाशी संबंधित नाही.			

ड

क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
	कार्यालयाशी संबंधित नाही.			

कलम ४ (१) (b) (II), नमूना ब

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) , पुणे यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये (आर्थिक)	कोणत्या कायद्या व नियमानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि व ह)	अनुदान वितरण, नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे अंदाजपत्रक तयार करून आरोग्य विभागास सादर	मुंबई वित्तीय नियम व महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार	--
2	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	मुंबई वित्तीय नियम व महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार	--

क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये (प्रशासनिक)	कायदे/नियम	अभिप्राय
1	सहसंचालक	१) हिवताप व हत्तीरोग संघटनेचे (प्लेग, डेंग्यू, जे.ई. व किटकजन्य) प्रमुख म्हणून काम पहाणे. २) राज्यातील आरोग्य पर्यवेक्षक/अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांच्या राज्यांतर्गत बदल्या करणे. ३) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांची नेमणूक करणे तसेच आ.पर्यवेक्षक यांची पदोन्ती अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी म्हणून करणे. ४) जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संचालकांना सादर करणे. ५) स्थायी मार्गदर्शक तत्वानुसार कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई व शिक्षा इ.		
2	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१) सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे या		

		<p>कार्यालयात आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>२) प्रशासकीय व आर्थिक बाबतीत सहाय्य करणे.</p> <p>३) राज्यातील हिवताप, डेंग्यू, हत्तीरोग कार्यक्रमाच्या अंदाजपत्रकाचे नियोजन करणे.</p> <p>४) कोर्टकेस (मॅट, हायकोर्ट) संबंधी काम करणे.</p>		
3	राज्य किटक शास्त्रज्ञ	<p>राज्यातील हिवताप/हत्तीरोग/माध्यम मार्फत होणा-या सर्व आजारांचे अवलोकन करून रोगांची परिस्थिती व किटकशास्त्रीय संशोधन योग्य त्या उपाययोजना राबविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>अ) हिवतापाचा मृत्यु, दुपीत रुग्णांच्यासंख्येतील वाढ यांची दररोजच्या कामासोबतच संपूर्णपणे मूल्यमापन करणे.</p> <p>ब) किटकनाशक फवारणीच्या कार्यक्रमाचे वेळापत्रकाचे नियोजन करणे.</p> <p>क) किटकनाशकाची /अळीनाशकाची निवड करून फवारणीच्या क्षेत्रासाठी नियोजन करणे.</p> <p>ड) योजनाच्या ठिकाणी योग्य प्रकारची अंमलबजावणी करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>इ) विभागीय स्तरावर होत असणा-या किटकशास्त्रीय कार्यावर पूर्णपणे नियंत्रण करावे.</p> <p>फ) नागरी हिवताप योजनेची देखरेख करून मूल्यमापन करावे.</p> <p>ज) राष्ट्रीय हिवताप प्रतिरोध कार्यक्रम दिल्ली</p>		

		यांना नियमितपणे किटकशास्त्रीय व रोग परिस्थिती अहवाल सादर करणे.	
4	सहाय्यक संचालक (हत्तीरोग)	आपल्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे. कर्मचा-यांकडून किटकनाशक परिस्थितीची वेळोवेळी तपासणी केली जाते का ते पहाणे तसेच कर्मचारी अळी नाशकाचा दिनचर्ये प्रमाणे कार्यक्रम राबवितात का ते पहाणे त्यासंबंधी योग्य ते मार्गदर्शन व कार्यवाही करणे. डास उत्पत्ती स्थानाची वेळोवेळी भेट देऊन प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्षपणे पाहणी करणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे. रात्री रक्त नमुने गोळा करणा-या कर्मचा-यांवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.	
5	हिवताप अधिकारी	कार्यक्षेत्रातील रक्त नमुन्यांची तात्काळ नोंद घेणे व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांचा ठरवून दिलेल्या उद्दिष्ट्याप्रमाणे रक्त नमुने तपासल्या जातात का याची खात्री करणे. दुषीत रुग्णांना तात्काळ समूळ उपचार व मजरांच्या समूहास एक दिवशीय समूळ उपचाराबाबत खात्री करणे. किटकनाशक नियमित फवारणी,स्थानीक तसेच विशेष फवारणीच्या कामावर देखरेख करणे. हिवताप परिस्थितीचा अभ्यास करणे. स्थानीक उद्रेक झाल्यास त्या ठिकाणी लगेचच प्रतिबंधात्मक उपाययोजना राबविणे.	

6	हत्तीरोग अधिकारी	<p>आपल्या अधिनस्त असलेल्या कर्मचा-यांवर देखरेख व मार्गदर्शन करणे. किटकशास्त्रीय परिस्थितीची वेळोवेळी तपासणी करणे. अळी नाशकाचा कार्यक्रम योग्य प्रकारे ठरविलेल्या दिनश्चर्ये प्रमाणे कर्मचारी राबवितात का ते पहाणे. डास उत्पत्ती स्थानांची प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षपणे भेट देऊन तपासणी करणे व अळी आढळून आल्यास तात्काळ कार्यवाही करणे. रात्री रक्त नमुने सर्व्हे करणा-या कर्मचा-यांवर देखरेख करणे. वरिष्ठांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.</p>		
7	कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ	<p>जंतू निर्देशांक जास्त असलेल्या क्षेत्रात (मजूरांचा समूह, उपकेंद्र, पी. फॅलशीपेरम, पी. व्हायव्हॅक्स क्षेत्र) डासांच्या संवेदन क्षमतेचे परिक्षण करणे. नियमित फवारणीच्या परिणामाचे मूल्यमापन करणे. किटकशास्त्रीय कार्य आवश्यकता असलेल्या गंभीर स्वरूपाच्या ठिकाणी करण्यात यावे. (जसे डेंग्यू, जे.ई. माध्यमाच्या मार्फत तापाच्या आजाराचे विषाणू इ.) किटकशास्त्रीय कार्याचा अहवाल राज्यस्तरीय मुख्यालयास व राष्ट्रीय हिवताप प्रतिरोध कार्यक्रम योजनेला सादर करावा.</p>		
8	सहा .जिल्हा हिवताप अधिकारी	<p>प्रत्यक्ष सर्व्हेलन्स नियमितपणे होत असल्याची खात्री करणे. दुषीत रुग्णांना तात्काळ समूळ उपचार व मजूरांच्या समुहास अेक दिवशीय समूळ उपचार मिळण्याबाबत खात्री करावी. अप्रत्यक्ष सर्व्हेलन्स उदिष्ठांप्रमाणे</p>		

		<p>होण्यासाठी व्यवस्था करावी. जिल्हयातील हिवताप परिस्थितीचा संपूर्णपणे अभ्यास करुन जि.हि.अ. यांच्याशी विचारविनिमय करुन फवारणीचा कार्यक्रम तयार करावा. फवारणीच्या कामावर देखरेख ठेवावी. प्रयोगशाळेतील कामाची नियमितपणे तपासणी करावी. जिल्हा पातळीवर होणा-या सभेत हिवताप कार्यक्रमाचा सखोल आढावा घ्यावा.</p>	
9	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>उपपथकांतर्गत येणा-या सर्व बहुउद्देशिय आरोग्य कर्मचारी, आरोग्य सहाय्यक, ताप उपचार,गोळ्या वाटप केंद्राच्या कामाची देखरेख करावी. दुषीत रुग्णांना समूळ उपचार तात्काळ करावा. स्थानीक उदक झाल्यास त्याच्या क्षेत्रातील कर्मचा-यांच्या सहकार्याने तापाचा सर्व्हे, समूळ उपचार,फवारणी करावी. किटकनाशक फवारणीचा कार्यक्रम नियोजित करण्यात आलेल्या कालावधीप्रमाणे आयोजित करुन योग्य पध्दतीने राबवावा. आवश्यक ते आरोग्य शिक्षण देण्याचे कार्य करावे.</p>	
10	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>सर्व तापांच्या रुग्णांचे रक्त नमुने घेऊन तात्काळ फवारणी करावी व हिवताप प्रतिरोध औषधोपचार करावा. प्राप्त होणा-या रक्त नमुन्यांची रजिस्टरमध्ये नोंद करावी. रजिस्टर अद्यावत ठेवावे. सुधारीत कृती कार्यक्रमानुसार उपकेंद्रनिहाय व प्रा.आ. के.निहाय तक्ते व नकाशे करण्यात यावेत. जि.हि. अ./जि.आ.अ. यांनी</p>	

		आयोजित केलेल्या मासिक सभेस हजर रहावे.		
11	आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य कर्मचा-यांच्या कामाची प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष भेटीने देखरेख ठेवावी.तसेच तो त्याच्या कार्यक्षेत्रात नियमितपणे भेट देतो किंवा नाही याची तपासणी करावी. त्याच्या कार्यक्षेत्रात येणा-या प्रत्येक दुषीत रुग्णास समूळ उपचार करावा.किटकनाशक फवारणीच्या कामावर त्या गांवात हजर राहून देखरेख करावी. ताप उपचार केंद्र व गोळ्या वाटप केंद्राची देखरेख करावी. लसीकरण कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाची देखरेख करावी.		
12	सांख्यिकी अन्वेषक	हिवताप उद्रेकासंबंधीचे सर्व अहवाल (मासिक, प्रगती , तिमाही, सहामाही व वार्षिक) वेळच्या वेळी वरिष्ठांना सादर करणे. तसेच एम. आय.एस. अहवाल अद्यावत ठेवून ते नियमित सादर करणे. तांत्रिक विभागातील उद्भवणारी तातडीची सर्व कामे वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार करणे. संगणकावर टंकलेखनाचे काम करणे		
13	अधिक्षक	कर्मचा-यांवर नियंत्रण तसेच टपालाचे विभागावर व विषयावर वाटप करणे. पर्यवेक्षण करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार देण्यात येणा-या शासकीय कामकाजाचा निपटारा करणे. तसेच वेळोवेळी उद्भवणारी कामे सुरळीत पर पाडणे.		
14	सहाय्यक अधिक्षक	कार्यालयातील हाताळणी जाणारी न्यायालयीन प्रकरणे,		

		सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांची प्रकरणे, कार्यालयातील कार्यरत कर्मचा-यांची रजा, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, प्रवास भत्ता देयके, वेतन देयके तसेच आकस्मिक खर्चाची देयके, कार्यविवरण तसेच अनुदान वितरण व खर्च ताळमेळा स्वरुपाची कामे करणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे.		
15	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील हाताळणी जाणारी न्यायालयीन प्रकरणे, सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांची प्रकरणे, कार्यालयातील कार्यरत कर्मचा-यांची रजा, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, प्रवास भत्ता देयके, वेतन देयके तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे.		
16	कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे सुरळीतपणे पार पाडणे तसेच वरिष्ठांना त्यांच्या कामात मदत करणे. कार्यालयातील आवक जावक शाखेतील काम पहाणे तसेच टंकलेखन (संगणकीय व टाईपरायटर) करणे.		
17	नाईक, शिपाई, दफ्तरी, मजदूर,	सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण तसेच कार्यालयातील वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व शासकीय कामे सुरळीतपणे पार पाडणे. टपाल ने-आण करणे तसेच अभिलेखे यांची निट काळजी घेऊन ती अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवणे.		
18	पहारेकरी	कार्यालय बंद झाल्यानंतर कार्यालयावर पहारा करणे.		
19	सफाईगार	कार्यालयातील सर्व स्वच्छता गृह व कार्यालय सफाईचे काम करणे.		

क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये (फौजदारी)	कोणत्या शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
1	लागू नाही	फौजदारी	लागू नाही	--

क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये (अर्धन्यायिक)	कोणत्या शासन निर्णयानुसार	अभिप्राय
1	लागू नपही	अर्धन्यायिक	लागू नाही	--

कलम ४ (१) (b) (III)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे

कामाचे स्वरूप : किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम .

संबंधित तरतूद : केंद्र व राज्य शासन यांचेकडून अनुदान

अधिनियमाचे नाव : केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५

परिपत्रक : - शासनाकडून वेळोवेळी पारित केलेल्या परिपत्रकानुसार

कार्यालयीन आदेश : -

क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम या अंतर्गत येणारी सर्व कामे	वर्षभर	सहसंचालक राज्य किटकशास्त्रज्ञ मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सहा.संचालक आरोग्य सेवा (हत्तीरोग) हिवताप अधिकारी (मु) कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ हत्तीरोग अधिकारी (मु)	..

कलम ४ (१) (b) (IV) , नमूना अ

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

संघटनांचे वार्षिक लक्ष -

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1)	वार्षिक अनुदान(अदिवासी/बिगर अदिवासी/नागरी)	६५१२३५९	३३ जिल्हे व २२ पालिका	
2	वार्षिक भौतिक उद्दिष्ट	४८८६७९३	३३ जिल्हे व २२ पालिका	
एकूण		११३९९१५२		

कलम ४ (१) (b) (IV) , नमूना ब

कामाची कालमर्यादा

क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	किटकजन्य रोग (जे.इ. डेंग्यू, हिवताप व हत्तीरोग इ.) या सर्व रोगांवर नियंत्रण ठेवणे.	पूर्ण वर्ष	सहसंचालक	सहसंचालक

कलम ४ (१) (b) (V) , नमूना अ

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

क्रं.	सूचनापत्रकांनुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवा नियम/रजा नियम)	१९८१	

कलम ४ (१) (b) (V) , नमूना ब

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

क्रमांक	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती/गट विमा)	१९८२	

कलम ४ (१) (b) (V) , नमूना क

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

क्रमांक	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिक्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र शासनाची परिपत्रके	वेळोवेळी निर्गमित झालेली	

कलम ४ (१) (b) (V) , नमूना ड

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

क्रमांक	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
1	विषयानुसार प्राप्त झालेली धोरणात्मक परिपत्रके /आदेश		

कलम ४ (१) (b) (V) , नमूना ई

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	स्थायी आदेश नस्ती व दैनंदिन पत्रव्यवहार, कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्ती, सेवा पुस्तके, इतर नस्त्या.	आस्था पना	कनिष्ठ लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, सहा.अधिक्षक, अधिक्षक	--
२	भांडार विषयक दस्तऐवज (औषध मागणी वाटप हिशोब नोंदवही, डेडस्टॉक रजिस्टर, जडसंग्रह नोंदवही, लॉगबुक, हिस्ट्रीबुक	भांडार	वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक	--
३	अथंसकल्पीय तरतूदीच्या नस्ती, कॅशबुक, बील रजिस्टर, वेतन रजिस्टर, भनिनि लेखा विवरण वर्ग-४, ताळमेळा संबंधीचे काम व विनियोजन लेखे तसेच प्रवास भत्ता, घरबांधणी, स्कूटर/ सायकल/कार मंजूर अग्रिमाचे रजिस्टर	लेखा	कनिष्ठ लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक	--
४	तांत्रिक विभाग (एम. आय.एस., मासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल, किटकजन्य रोग नियंत्रणातर्गत येणारी सर्व कामे	तांत्रिक बाबी विषयी माहिती	तांत्रिक सवंगर्गील कर्मचारी	

कलम ४ (१) (a) (VI)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक /व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती	वैयक्तिक नस्ती, बदली आदेश, रुजू आदेश, रजा मंजूरी आदेश, प्रतिनियुक्ती आदेश व इतर	कायम
२	सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	विविध नोंदी	मृत्यनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
३	रजालेखा	नस्ती	विविध प्रकारच्या रजेच्या नोंदी	मृत्यनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
४	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	नस्ती	सेवानिवृत्ती नंतरचे दस्तऐवज	३० वर्षे
५	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	नस्ती	सेवानिवृत्तीविषयक दस्तऐवज	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६	शासन निर्णय	नस्ती	विविध प्रकारचे शासन निर्णय	कायम
७	हजेरीपत्रक	मस्टर	कर्मचा-यांची हजेरी नोंद	५ वर्षे
८	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयातील फर्निचर, संगणक, कायमस्वरुपी जड वस्तु नोंदीबाबत	कायम
९	लेखन सामुग्री	नोंदपुस्तक व नस्ती	लेखनसामुग्री मागणीबाबत	कायम
१०	औषधी विषयक	नोंदपुस्तक	औषधी मागणी, वाटप नोंद	कायम
११	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	नस्ती	मासिक खर्चाचा हिशोब बाबत	२ वर्षे
१२	कॅशबुक	नोंदपुस्तक	नियमित खर्चाच्या ताळमेळाबाबत	कायम
१३	अग्रिम मंजूरीबाबत	नस्ती	विविध अग्रिम मंजूरीबाबत	५ वर्षे
१४	वेतन देयक (स्थळप्रत)	नोंदपुस्तक	विविधप्रकारचे देयकेबाबत	कायम
१५	अनुदान फाईल	नस्ती	विविध प्रकारचे अनुदान प्राप्त व वाटपाबाबत	कायम
१६	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	नस्ती	विविध योजनेतर्गत अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	कायम

कलम ४ (१) (a) (VII)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे यांच्या कार्यालयातील परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	प्रसंगानुरूप		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासनाच्या धोरणाप्रमाणे	

कलम ४ (१) (a) (VIII), नमूना अ

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (a) (VIII), नमूना ब

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशीत करणे

क्रं.	अधिसेभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (a) (VIII), नमूना क

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

क्रं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (a) (VIII), नमूना ड

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (b) (IX)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनि क्रमांक	एकुण वेतन
१	सहसंचालक	डॉ.डी.एस.डाखुरे	वर्ग-१	२८.७.७९	२६६९३५५०	३७९३१
२	राज्य किटक शास्त्रज्ञ	श्री.ए.एस.भोसले	-"-	३.१२.७६	२६६९३५५०	२३२५८
३	मु.प्र.अ.	श्री.एस.आर.वाघमारे	-"-	२०.११.७०	२६६९३५५०	१९०५९
४	हिवताप अधिकारी	श्री.एस.एम.भोकरे	वर्ग-२	१७.१०.७३	२६६९३५५०	१९०५५
५	क.किटक शास्त्रज्ञ	श्री.बी.आर.माने	-"-	१६.८.८२	२६६९३५५०	१६२८३
६	हत्तीरोग अधिकारी	श्री.ए.जी.घोटनकर	-"-	४.११.७२	२६६९३५५०	१५५५८
७	अधिक्षक	श्रीमतीएन.सी.साळुंके	वर्ग-३	२६.११.७८	२६६९३५५०	१२८१३
८	उच्च.लघुलेखक	श्रीमती एम.एस.वाघ	-"-	१५.४.८६	२६६९३५५०	१९०५५
९	सहा.अधिक्षक	श्री.के.एस.डोळस	-"-	१६.१२.८९	२६६९३५५०	११५७५
१०	-"-	श्री.के.बी.चव्हाण	-"-	१७.४.७२	२६६९३५५०	१०९८१
११	अवै.आ.अधिकारी	श्रीमती एस.व्ही.उर्डे	-"-	२.६.८२	२६६९३५५०	१५५८५
१२	आ.पर्यवेक्षक	श्रीमती एम.टी.दिपंकर	-"-	१.७.८२	२६६९३५५०	१४८४२
१३	व.लिपीक	श्री.बी.एन.खलुले	-"-	२८.३.८५	२६६९३५५०	१००९०
१४	-"-	श्री.आर.बी.बगाड	-"-	२.१२.८९	२६६९३५५०	८३०९
१५	-"-	श्री.आर.एम.पांडे	-"-	२१.१०.७८	२६६९३५५०	१०४८६
१६	-"-	श्री.आर.डी.काळे	-"-	१२.१२.९६	२६६९३५५०	८५०६
१७	-"-	श्री.एस.पी.देशपांडे	-"-	१३.७.८४	२६६९३५५०	१००४३
१८	-"-	श्री.एन.व्ही.मोरे	-"-	१२.७.८२	२६६९३५५०	११२३१
१९	-"-	श्रीमती व्ही.आर.कांबळे	-"-	१५.९.०१	२६६९३५५०	८९०२
२०	-"-	श्री.व्ही.आर.डेकाटे	-"-	२१.१२.८९	२६६९३५५०	९६९४
२१	क.लिपीक	श्रीमती के.एस.काकडे	-"-	११.५.८३	२६६९३५५०	९२९८
२२	-"-	श्रीमती के.के.मोरे	-"-	१६.९.९४	२६६९३५५०	७९२१
२३	-"-	श्री.एस.डी.बरके	-"-	९.७.९३	२६६९३५५०	७९२१
२४	-"-	श्री.के.एम.अवचट	-"-	१४.५.८७	२६६९३५५०	६६३८
२५	-"-	श्री.व्ही.बी.सानप	-"-	१४.६.९९	२६६९३५५०	७३३१
२६	-"-	श्रीमती एस.ए.कडू	-"-	२८.१२.९८	२६६९३५५०	७१८१
२७	-"-	श्री.सी.जे.घेगडे	-"-	२०.८.८६	२६६९३५५०	८९०२
२८	-"-	श्री.व्ही.एस.आवळे	-"-	४.४.९८	२६६९३५५०	७१७९
२९	-"-	श्री.आर.ए.इंगळे	-"-	२२.११.९०	२६६९३५५०	६९०१
३०	-"-	श्री.एम.ई.चोपडे	-"-	१७.१.९६	२६६९३५५०	७६२४
३१	-"-	श्री.एल.आर.टाकळे	-"-	२५.५.०५	२६६९३५५०	६२८९
३२	सां.अन्वेषक	श्री.एस.एस.जाधव	-"-	१८.१२.९०	२६६९३५५०	११४२८
३३	-"-	श्रीमती एम.एस.लवाटे	-"-	२६.३.९८	२६६९३५५०	९८९३
३४	आ.सहाय्यक	श्री.एम.बी.शिंदे	-"-	३.८.७२	२६६९३५५०	१०१९४
३५	-"-	श्री.व्ही.आर.फडणीस	-"-	२५.५.७१	२६६९३५५०	१२०७०
३६	-"-	श्री.टि.के.शिगाडे	-"-	३.४.७९	२६६९३५५०	१२६१६
३७	-"-	श्री.एन.के.बांगर	-"-	२४.१२.८०	२६६९३५५०	१०८८२
३८	प्र.शाळा तंत्रज्ञ	श्री.सि.डब्ल्यू.बनकर	-"-	१८.१.९२	२६६९३५५०	१३३५७
३९	-"-	श्रीमती अ.सी.संकपाळ	-"-	२५.१.९४	२६६९३५५०	१३३५७
४०	आ.कर्मचारी	श्री.ए.एस.चव्हाण	-"-	१०.२.००	२६६९३५५०	९१०१
४१	-"-	श्री.पी.पी.भराड	-"-	२६.७.००	२६६९३५५०	९१०१

४२	-"-	श्री.आर.एच.पौनिकर	-"-	१.१.९९	२६६९३५५०	९४९७
४३	-"-	श्री.जी.व्ही.पवार	-"-	१४.५.९१	२६६९३५५०	८०८८
४४	-"-	श्री.एस.आर.कुलकर्णी	-"-	१२.१२.९७	२६६९३५५०	९४९७
४५	-"-	श्री.एस.बी.पवार	-"-	८.८.००	२६६९३५५०	९२५१
४६	-"-	श्री.एन.बी.मोरे	-"-	१.१.९८	२६६९३५५०	९४९७
४७	प्र.शा.सहाय्यक	श्री.पी.आर.दगडखैर	-"-	१६.१.९९	२६६९३५५०	७०११
४८	वाहनचालक	श्री.एस.एन.बनकर	-"-	१.६.८४	२६६९३५५०	१०१२०
४९	-"-	श्री.डी.डी.ननावरे	-"-	२.६.८४	२६६९३५५०	९९२३
५०	-"-	श्री.एस.एम.दळवी	-"-	१८.१२.८६	२६६९३५५०	७९६१
५१	-"-	श्री.एम.एस.राऊळ	-"-	२.८.८२	२६६९३५५०	९८७४
५२	-"-	श्री.एस.जी.आंबेकर	-"-	६.७.९४	२६६९३५५०	७८०३
५३	-"-	श्री.ए.डी.कांबळे	-"-	६.१.८३	२६६९३५५०	१००७३
५४	-"-	श्री.जी.बी.उबाळे	-"-	१९.१०.९१	२६६९३५५०	८७२५
५५	नाईक	श्री.टी.के.आढारी	वर्ग-४	२९.४.८२	२६६९३५५०	७२०३
५६	दफ्तरी	श्री.के.जे.डावखर	-"-	७.८.७८	२६६९३५५०	७७७३
५७	शिपाई	श्री.एस.के.वाघमारे	-"-	२५.५.७४	२६६९३५५०	७६३४
५८	-"-	श्री.बी.एम.भोर	-"-	१३.३.८५	२६६९३५५०	७४९६
५९	-"-	श्री.एस.टी.शेडगे	-"-	१४.६.८५	२६६९३५५०	७२१९
६०	-"-	श्री.एस.एल.शिंंगाडे	-"-	१७.६.८५	२६६९३५५०	७३५७
६१	-"-	श्रीमती एम.बी.चव्हाण	-"-	१.७.८०	२६६९३५५०	६५३६
६२	-"-	श्री.एच.यु.इनामदार	-"-	१५.९.९२	२६६९३५५०	६८६६
६३	-"-	श्री.ए.डी.पाठक	-"-	१९.२.८५	२६६९३५५०	७५०७
६४	-"-	श्रीमती एस.व्ही.वाघमारे	-"-	२०.१.८१	२६६९३५५०	७३५७
६५	सफाईगार	श्रीमती डी.ए.जाधव	-"-	२७.१.८४	२६६९३५५०	७२१९
६६	प्र.शाळा परिचर	श्री.ए.डी.कोरे	-"-	४.१०.००	२६६९३५५०	६७६३
६७	-"-	श्री.पी.एच.गिरी	-"-	२१.५.०५	२६६९३५५०	६२८९
६८	मजदूर	श्री.ए.एस.देशवंत	-"-	१६.९.७८	२६६९३५५०	७४७७
६९	-"-	श्री.ए.एन.लांडे	-"-	१२.११.९७	२६६९३५५०	५९३६
७०	-"-	श्री.एस.पी.खराडे	-"-	१६.९.००	२६६९३५५०	५६९८
७१	-"-	श्री.एस.बी.टिपुगडे	-"-	२९.९.००	२६६९३५५०	५६९८
७२	-"-	श्री.एस.बी.कांबळे	-"-	१०.७.९१	२६६९३५५०	६६५६
७३	-"-	श्रीमती ए.के.मालुसरे	-"-	४.८.८४	२६६९३५५०	७३५७
७४	-"-	श्री.आर.ए.शिंदे	-"-	३१.१२.०३	२६६९३५५०	५२०३
७५	-"-	श्री.टि.आर.कटारी	-"-	३१.१२.०३	२६६९३५५०	५२०३
७६	वा.स्वच्छक	श्री.एस.डी.रासकर	-"-	२१.९.००	२६६९३५५०	५६९८

कलम ४ (१) (b) (X)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग),, पुणे
अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण, इ.)
१	वर्ग-१	१२०००-१६५००	नियमाप्रमाणे	प्रवास भत्तास	विशेष वेतन/ व्यवसायरोध भत्ता
२		१००००-१५०००	-"-	-"-	व्यवसायरोध भत्ता
३		८०००-१३५००	-"-	-"-	
४	वर्ग-२	६५००-१०५००	-"-	-"-	
५	वर्ग-३	५५००-९०००	-"-	-"-	
६		५०००-८०००	-"-	-"-	
७		४०००-६०००	-"-	-"-	
८		३०५०-४५९०	-"-	-"-	
९	वर्ग-४	२६१०-४००	-"-	-"-	
१०		२५५०-३२००	-"-	-"-	

कलम ४ (१) (b) (XI)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रसिध्दी करणे .

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन -
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन -

क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु. हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
१	योजनांतर्गत योजना (बिगर अदिवासी) २२१० वैद्यकिय सेवा व सार्व.आरोग्य १) (०१)(३३) राहिनिका (२२१००९०५) २) (०१)(०३४) राहिनिका (२२१००९१४) (०१)(०१३) प्लेग नियंत्रण संघटना (२२१० ३७८२)	८२०८७ २६१९ ११०	(५० टक्के राज्य पुरस्कृत योजना) सामुग्री व पुरवठा -" -"	९०१४९ २८८१ १२१	-
२	योजनांतर्गत योजना (अदिवासी) १) (००)(०१) राहिनिका (२२१० २८६४) २) (००)राहिनिका (२२१०२९०८) ३) (००)(०१) राहिनिका (२२१०३७१७)	११२५५० ३९०० १५४५७	सामुग्री व पुरवठा -" -"	१२२०४५ ३४२९० १७००३	
३	योजनेत्तर योजना १) (०१)(०२) राहिनिका (२२१००५८५) २) (०१)(०४) प्लेग नियंत्रण संघटना (२२१० ०६०२) ३) (०१)(०५) राहिनिका (२२१००६११)	१३२४५० २६९५ १०४५८०८	वेतन व भत्ते -" -"	१४३२९८ ३१८३ १३३७९४२	

कलम ४ (१) (b) (XII), नमूना अ

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -

- कार्यक्रमाचे नाव -
- लाभार्थीच्या पात्रतेच्या अटी व शर्ती -
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती -
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र -
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती -
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती -
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम -
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -
- इतर शुल्क -
- विनंती अर्जाचा नमूना -
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) -
- जोड कागदपत्रांचा नमूना -
- कार्यपध्दतीसंदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम -
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.) जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी) -
- लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात -

नि रं क

कलम ४ (१) (b) (XII), नमूना ब

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव

क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (XIII)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) , पुणे
कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (b) (XIV)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .
चालू वर्षाकरीता

क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति
१	टेप	नि र ं क			
२	फिल्म				
३	सीडी				
४	पलॉपी				

कलम ४ (१) (b) (XV)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) , पुणे

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

उपलब्ध सुविधा -

- १) भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती :- दुपारी ३ ते ५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- ७) सूचना फलाची माहिती :- कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर लावलेली आहे .
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दुपारी ३ ते ५	तोंडी व लेखी	कार्यालय	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि व ह) पुणे	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि व ह) पुणे

कलम ४ (१) (b) (XVI)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) , पुणे

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिल अधिकारी (येथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

शासकीय माहिती अधिकारी

अ

क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिल प्राधिकारी
१	श्री.एस.आर. वाघमारे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	पुणे कार्यालय	विश्रांतवाडी पोलिसस्टेशन समोर, मॅटल कॉर्नर, पुणे दूरध्वनी क्रमांक २६६९ ३५५०	jdhsml@pn 3.vsnl.net.in	सहसंचालक

APIOs

ब

क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनि
१	श्री. अ.एस.भोसले	राज्य किटकशास्त्रज्ञ	पुणे कार्यालय	विश्रांतवाडी पोलिसस्टेशनसमोर, मॅटल कॉर्नर, पुणे - दूरध्वनी क्रमांक २६६९ ३५५०

अपिलीय अधिकारी

क

क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१	डॉ.डी.एस. डाखुरे	सहसंचालक	महाराष्ट्र राज्य	विश्रांतवाडी पोलिसस्टेशनसमोर, मॅटल कॉर्नर, पुणे - ६ दूरध्वनी	jdhsml@pn 3.vsnl.net.in

				क्रमांक २६६९३५५०	
--	--	--	--	---------------------	--

कलम ४ (१) (b) (XVII)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप व हत्तीरोग) , पुणे या
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

नि रं क

दि. २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकाशीसंबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यक्रमाची मिमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टिप : लोक प्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना , प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसंगासाठी करते.

Template for the publication under Section 4 of Right To Information Act

***OFFICE OF THE
JOINT DIRECTOR OF HEALTH SERVICES
(MALARIA & FILARIA) PUNE***

Note 1 – Though proactive disclosure is covered under section 4 it is felt that the institutions covered under 2(h) A & B should also be listed out as a part of proactive disclosure. We have included two separate tables for that purpose.

Note 2 – Each department must prepare a plan for computerisation to facilitate proactive disclosure under section 4(1)(A) therefore the departments should publish their policy of computerisation in a separate proforma.

Note 3 – The date of publication of proactive disclosure is a relevant date indicating periodicity & therefore should be invariably mentioned for each subsection of the section 4.

To ensure the logical conclusion of Section 4, the first step required is listing of Public Authorities in the state. Public Authority is defined as any authority or body or institution of self-government established or constituted by or under the Constitution or by any other law made by Parliament or State Legislature & by notification issued or order made by the appropriate Government. It also includes body owned controlled or substantially financed by Government. May it be a Non-Governmental organisation. All such authorities are required to publish, information under sub Section (a)(b)(c)(d) of Section 4. The relevant department in Mantralaya is expected to publish such a list.

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Dept. – **PUBLIC HEALTH DEPARTMENT**

Under Section 2(h) a/b/c/d

Sr. No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	Director of Health Services , Mumbai	Joint Director of Health Services (Malaria & Filaria) Pune	Vishrantwadi, Apposite police Station , Pune -6

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept. – **PUBLIC HEALTH DEPARTMENT**

Under Section 2(h) (i)(ii)

Sr. No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	Director of Health Services , Mumbai	Joint Director of Health Services (Malaria & Filaria) Pune	Vishrantwadi, Apposite police Station , Pune -6

Plan for computerisation.

An action plan has to be prepared for computerisation of all the records under section 4(1)(a). Each public authority may prepare an action plan for computerisation of all the records based on the need & resources available. A phased out plan for computerisation may be prepared taking in to consideration following guidelines.

Guidelines for action plan -

- Three stages of computerisation -
 - Mandatory publication under section 4 of RTI.
 - Computerisation of crucial areas of working of the office based on the information needs of people / applicants of RTI.
 - Computerisation of remaining areas.
- Stage wise activities related with computerisation –
 - Priority of subjects for computerization.
 - Allocation of funds for computerisation.
 - Final date of completion of computerisation.

Section 4(1)(b)(i)

The particulars of functions & duties in the office of Jt. Director of Health Services (Malaria & Filariasis) Pune-6

Name of the office – **Jt. Director of Health Services (Malaria & Filariasis) Pune**

Address – **Vishrantwadi Apposite Police Station , Pune 411 006**

Head of the Office – **Director of Health Services, Mumbai**

Parent Govt. Dept. **Public Health Department**

Jurisdiction – Geographical **Maharashtra State** Functional **Maharashtra State**

*Mission - **National Vector Borne Disease Control Programme**

*Vision - **National Vector Borne Disease Control Programme**

Objectives - **National Vector Borne Disease Control Programme**

Scope - **Maharashtra State**

Functions – **To assess the situation of malaria in the State on the basis of epidemiological investigation for taking appropriate measures. The identical criteria is adopted for filariasis, Dengue, Plague & other Vector Borne diseases such as Dumbbani Fever etc.**

Details of Services provided / duties - Immediate investigation could be call for viz.

- 1) Recording of Deaths due to Malaria
- 2) Places of Highest positive incidence
- 3) Places where in biased surveys are carried by the active agency.
- 4) Planning of spray schedule for the state on the basis of epidemiological parameters of the previous year.
- 5) To suggest appropriate measures in project areas so that sufficient stocks of insecticides and anti malarial can be made available.
- 6) To carry out control urban malaria scheme activities in the States.
- 7) To carry out regular entomological activities in the States.
- 8) To the review the malaria, Filariasis and vector borne diseases situation with all vector borne disease problems in the state and to communicate the same with comments and owned field observations to the state and Govt. of India.

Physical Assets – Statement of lands & buildings - Office of the Joint Director of Health Services situated in Govt. Building at Pune.

Organisations structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address, Tel. No.s & Office Timings :- **Jt.Direcot of Health Services (M&F) Pune-6 Tel No.26693550/26693922 Office Timing : 10.00 AM to 17.45 PM**

Weekly holidays & Specific Service Timings : **Sunday , Second & Forth Saturday 10.00 AM to 17.45 PM Govt. declared Holiday**

Section 4(1)(b)(ii) Format A

The powers of officers & employees in the office of Jt-Direcot of Health Services (Malaria & Filaria) Pune 6

A

Sr. No.	Designation	Powers – Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Jt. Director	Grant Distribute & Sanctioned to all DMO/ADHS/.F.O. for HBA/Car/Computer/Scooter etc. Control the all financial Matter & Countersignature on Bills. Sanctioned of GPF/Medical reimbursement, Pensionary benefit, GIS.	HDO/1861/91/d, dt.17.2.62	
2	Chief Administrative Officer	Working as a Drawing & Disbursing Officer & Signature all Biils (Salary, GPF, Advances, Family Pension etc.) To Check Cashed Book . & Control Cash Transtaction.		

B

Sr. No.	Designation	Powers – Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Jt. Direcor of Health Services (Malaria & Filaria) Pune -6	Appointments of Cl.III employees. Promotion, Transfers, Advance Increment, All types of leave Sanctioned.	Govt. of Mah. Urban Development Deptt. & Public Health Deptt. Sachivalaya Bombay vide Govt. Resolution No.HDO.1861/91/D, Dt.17/2/1962	

2	Cheif Administrative Officer	To Recommended all type of Leave . Handle the Court Cases , Signature on entries take in Service book.		
---	------------------------------	--	--	--

C

Sr. No.	Designation	Powers – Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
		NIL		

D

Sr. No.	Designation	Powers – Quasi judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
		Nil		

Section 4(1)(b)(ii) Format B

The duties of officers & employees in the office of Jt.Direcot of Health Services (Malaria & Filaria) Pune

Sr. No.	Designation	Duties I) Financial	Under which Act / rules	Remark
1	Jt.Direcot of Health Services (Malaria & Filaria) Pune	a) To Distribute budgetary grants to the ADHS/DMO/FO Offices b) Counter Signature of bills c) Controlling officers for financial Matters d) preparation & Submission of Budget to the Deptt.	As Per BFR & MTR	
2	Chief Administrative Officer	a) Drawing & Disbursing officer of Jt.Director of Health Services (M&F) Pune office	As Per BFR & MTR	

Sr. No.	Designation	Duties II) Administrative	Under which Act / rules	Remark
1	Jt.Direcot of Health Services (Malaria & Filaria) Pune	a) To be the head/bureau chief of the sate malaria & Filaria organisation which also includes plague,dengue,JE and other vector born diseases. b) To transfer the malaria staf wiz.ADMOs, Health Supervisors ,MPW and Lab.Technicians within the state. c) To appoint Lab Technicians Promotion of Health Supervisor and Assistant District Medical Officer & D.M.O.within the state. d) To intimate the confidential reports of DMO to Directorate of Health Services for counter signature and onward submission. e) To intimate disciplinary proceeding against the staff and to inflict punishments etc. as per the standing	As Per Govt. Of Mah. & India Guidelines & MCSR Rules	

		guidelines.		
2	State Entomologist	<p>To assess the situation to malaria /filaria/all other vector born diseases in the state and to guide on basis of epidemiological and entomological investigations for taking appropriate measures.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Overall assessment of malaria incidence with reference to death due to malaria, highest positive incidence and routine day to day work. b) Planning of a selection of insecticides and selection of area for spraying. c) Planning and preparation of spray schedule of the state. d) Suggestion of appropriate measures in project areas. e) Overall control on entomological work carried out at divisional level. f) Overall evaluation of spraying operation and to suggestion for appropriate measures. g) Supervision and evaluation of urban malaria scheme. h) Selection and Planning of insecticidal spray operation in focal outbreak area. i) Planning and supervision of guppy fish and bio-larvicidal programme as bio-environmental control measures. j) Regular submission of entomological and epidemiological report to NAMP, Delhi. k) He Should work in consultation and co-ordination with Jt.DHS(M&F) 	As Per Govt. Of Mah. & India Guidelines	
3	Chief Administrative Officer	<ol style="list-style-type: none"> a) Drawing and Disbursing Officer of Jt, Director of Health Services (M&F) Pune b) Overall assistant to Jt.D.H.S.(M&F) for Administrative & Financial matters c) Planning of Budget of State for Malaria, Dengue, Filaria Programme. d) Court Cases of MAT, HIGH COURT of Mumbai, Aurangabad & Nagpur. also court cases of Labour 	As per MCSR Rules	

		Court & Industrial Court. e) Time to Time to work as per instruction of Jt. Director(M&F)		
4	Asstt. Director of Health Services (Filaria) Pune	a) Planning of selection of to eradicate of Filaria Programme. b) To suggest appropriate measures in filaria programme for sufficient funds c) Supervision of filaria programmed d) To review the monthly reports of DMO/ Filaria Officers.	As Per Govt. Of Mah. & India Guidelines	
5	Malaria Officer (H.Q.)	Provide the technical Supervision & guideline to spray operation in the district he will be responsible that the spray coverage is achieved in time & space in all areas project for spray in his districts		
6	Filaria Officer (H.Q.)	Supervision under staff & guide. to check Entomological condition frequently. To check & Observe to Programmed properly & Not.		
7	Jr. Entomologist	To assess the situation to malaria /filaria/all other vector born diseases in the state and to guide on basis of epidemiological and entomological investigations for taking appropriate measures		
8	Supdt.	Controlling on all employees and supervision. Office work deskwise.		
9	Asstt. Supdt	All Court Cases, Leave, Medical Reimbursement, T.A. Bill, Pay bills, Contingency bills, Grant Distribution, Reconciliation & Frequently order by Senior's.		
10	Sr. Clerk			
11	Jr. Clerk	Typing & Help to our Senior's & Work in Inward & Dispatched Section.		
12	Health Supervisor ..	Supervise all activities of M.P.W. Concurrent & Consecutive supervision of domiciliary visits of M.P.W.		
13	Lab. Technician	Register & Forms to be maintained, Sub Centerwise forms of Blood smears indicating case number against the positive. Blood Smears receipt & examination register.		
14	Insect Collector	MPW shall send to the copies of MF-2 along with slide to the PHC. abstract of spray output showing insecticide consumed, squads utilised. Human dwellings. sprayed, missed, locked,		

		refused & rooms spray missed in the proforma prescribed .		
15	A.D.M.O.	To ensure Surveillance regularly , Control & Supervision of Tech.Work		
16	Health Asstt.	To Supervision on Malaria Programme .		
17	Naik, Peon	To Obey the Order of Office Seniors & Officers.		
18	Watchman	To Take Care Office & Govt.Property in his night duty.		
19	Sweeper	To Keep Clean & Passage/bathrooms.		

Sr. No	Designation	Duties III) Magisterial	Under which Act / rules	Remark
		NIL		

Sr. No	Designation	Duties IV) Quasi-Judicial	Under which Act / rules	Remark
		Nil		

Section 4(1)(b)(iii)

The Procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision & accountability in the office of Jt. Director of Health Services (M&F) Pune

NAME OF ACTIVITY – **National Vector Borne Disease Control Programme**

Related Provisions - 50% Grants From State & Central Govt for
Material & Supply

Name of the Act / Acts-Right to Information 2005

Rules - Frequently passes the Circulars from Govt.

Govt. Resolutions -

Circulars -

Office Orders -

Sr. No.	Details of Activity (Sequentially)	Day with in the procedure duration e.g. Day1/ Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	All works under National Vector Borne Disease Control Programme	1 Yr.	Jt. Director State Entomologist Chief Administrative Officer Asstt. Director Malaria Officer Filaria Officer Jr. Entomologist	

Note: Under 4(1)(b)(iii)

For every function, service, duty, power, to be exercised, there is a set of procedure defined by Act, Rules, Government Resolutions, Circulars, Orders, and Conventions. Publish the procedure for each function, service, duty, and power to be exercised. For this purpose the public authority may have to collate, relate & formalise the procedure taking into considerations various provisions mentioned above.

e.g. – What will be the procedure for casework? How the dates of hearing are given? Will there be a chronological disposal? Is there any priority for certain cases?

e.g. – Procedure for distribution of subsidies/concessions/ selection of beneficiary should be specified. Will it be on quota basis? On lot basis? Or chronological. Will have to be published.

e.g. – Procedure for writing notes for specified repetitive functions may be formalised & published.

In every procedure many levels of employees are involved. Specify roll & responsibility of each employee involved in the procedure.

Section 4(1)(b)(iv) Format (A)

**Norms set for discharge of its functions in the office of Jt. Director of Health Services
(M&F) Pune**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-

Sr. No.	Function / Activity		Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
	Annual Active Collection(TribalNon-Tribal+Urban)	6512359	33 Dist. & 22 Corp.	Nil	
	Annual Passive Collection(TribalNon-Tribal+Urban)	4886793	33 Dist. & 22 Corp.	Nil	
	Total	11399152	33 Dist. & 22 Corp.	Nil	

Section 4(1)(b)(iv) Format B

Time limits for the activities _____ for discharge of its functions

Time frame for each activity –

Sr. No.	Activity	No. of Days required for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure.
1	Control on all Vector Borne Disease	1 yr.	Jt. Director	Jt. Director

Section 4(1)(b)(v) Format A

The rules / regulation related with the functions of Jt. Director of Health Services (M&F) Pune

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1	Leave Pension Cases & M.C.S.R. Rules	1981	
2	MTR, BFR, Budget Manual, Mah.R.P.R. Rules		

Section 4(1)(b)(v) Format B

The Government Resolution related with the functions of _____

Sr. No.	Subject as given in the resolution	GR No. & Its date	Remarks if any
1	Leave Pension Cases & M.C.S.R. Rules	1981	
2	MTR, BFR, Budget Manual, Mah.R.P.R. Rules		

Section 4(1)(b)(v) Format C

The Circulars related with the functions

Sr. No.	Subject as indicated in the circular	Circular No. & Its date	Remarks if any
1	Circulars of State Govt.	Time to Time Issued	

Section 4(1)(b)(v) Format D

The office Orders/ Policy Circulars related with the functions of _____

Sr. No.	Subject as indicated in the office order	No. & office order date	Remarks if any
1	Circulars & Orders Received by State Govt.. According to Subject.		

Section 4(1)(b)(v) Format E

List of documents available in the office/section/ward/branch of Jt. Director of Health Services (M&F) Pune

SUBJECT OF DOCUMENT – **Information is being prepared and will be given in this format.**

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person In charge/Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	Est. Section 1) Personal Files 2) Service Books 3) Other Files	Personal Files of Staff, Individual Service Book of Staff. Correspondence	Jr. & Sr.Clerk	
2	Acctt. Section 1) Budget Book 2) Cash Book 3) Pay bill Book 4) Other Bills & Files	Routine files & Registration	Jr. & Sr.Clerk	
3	Store Section Demand& Distribution of Medicine Maintanance of Stock Book & Dead Stock Register, Vehicle Log Book & History Book	Maintenance of Stock book releated to medicine & Vehicle Register	Sr.Clerk & Asstt.Suptd.	
4	Tech.Section Monthly, Quarterly , yearly Report .	All Tech. Subject's Information	Tech.Staff	

Note - Each public authority shall prepare list of records duly indexed. Record includes document files & soft copies as well.

To prepare this list to facilitate Right To Information, we have to make it user friendly. Easy to inspect, taking notes, taking samples of materials etc.

First prepare office wise list of existing files, which includes current files, await files & papers in record. Details of documents to be found in each type of file. List of different kinds of registers maintained in each office specifying the column heads. List of documents, which are not files as well as registers but are used or created or maintained for official purpose, should also be listed. For easy retrieval these lists should be office wise, section wise, desk wise as it convenient for the clients of the specific office. The list may be prepared in the following format.

Section 4(1)(a)(vi)

Statement of Categories of documents held in the office
of **Jt. Director of Health Services (M&F) Pune**

Sr. No.	Subject	Type of Document file/muster/register/ voucher etc	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of preservation
1	Pay Bill Register	Pay Bill Register	---	As per Rules
2	Increment Register	Increment Register		As per Rules
3	Auqetance Registrar	Auqetance Registrar		As per Rules
4	G.P.F.Sanctioned Register	G.P.F.Sanctioned Register		As per Rules
5	Brodsheet of Cl.IV GPF Register.	Brodsheet of Cl.IV GPF Register.		As per Rules
6	HBA Sanctioned Register	HBA Sanctioned Register		As per Rules
7	Cash Book	Cash Book		As per Rules
8	Bill Register	Bill Register		As per Rules
9	Cheque Register	Cheque Register		As per Rules
10	Log Book	Log Book		As per Rules
11	History Sheet register	History Sheet register		As per Rules
12	Muster Roll	Muster Roll		As per Rules
13	Late Muster Roll	Late Muster Roll		As per Rules
14	Service Books of Group A,B,C	Service Books of Group A,B,C		As per Rules
15	Service Roll of Group D	Service Roll of Group D		As per Rules
16	Grant Distribution Register	Grant Distribution Register		As per Rules
17	Budget Register	Budget Register		As per Rules

Section 4(1)(B)(vi)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office Jt. Director of Health Services (M&F) Pune

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act /rule/circular	Periodicity
	NIL	Nil		

Note - Under section 4(1)(b)(vii) the public authorities are expected to publish the arrangements existing under act, rules, and circular or by convention for public consultation. The consultation may be at policy formulation level or implementation level. It might be by formulation a committee for special purpose conducting workshops, meetings, gramsabha, public hearings, jansunvai, darbar etc. to know public opinion.

Section 4(1)(b)(viii) Format A

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
	NIL					

Section 4(1)(b)(viii) Format B

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
	NIL					

Section 4(1)(b)(viii) Format C

List of councils to be published under

Sr. No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
	NIL					

Section 4(1)(b)(viii) Format D

List of other bodies to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
	NIL					

Section 4(1)(b)(ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of **Jt. Director of Health Services (M&F) Pune**

Sr. No.	Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt. Of Joining the post	Contact Details Ph / Fax / E-mail	Gross Salary
1	Jt. Director	Dr.D.S.Dakhure	CI-I	28-7-79	26693550	37931
2	Entomologist	Shri A.S.Bhosale	CI-I	3-12-76	26693550	23258
3	C.A.O	Shri S.R.Waghmare	CI-I	20-11-70	26693550	19059
4	Malria Officer	Shri S.M.Bhokare	CI-II	17-10-73	26693550	19055
5	Jt.Entomologist	Shri B.R.Mane	CI-II	16-8-82	26693550	16283
6	Filaria Officer	Shri A.G.Ghotankar	CI-II	4-11-72	26693550	15558
7	Supdt.	Smt.N.C.Salunke	CI-III	26-11-78	26693550	12813
8	High.Grade Steno	Smt M.S.Wagh	CI-III	15-4-86	26693550	19055
9	Asstt.Supdt	Shri K.S.Dolas	CI-III	16-12-89	26693550	11575
10	Asstt.Supdt	Shri K.B.Chavan	CI-III	17-4-72	26693550	10981
11	A.D.M.O.	Smt.S.V.Urde	CI-III	2-6-82	26693550	15585
12	Health Supervisor	Smt M.T.Dipankar	CI-III	1-7-82	26693550	14842
13	Sr.Clerk	Shri B.N.Khalule	CI-III	28-3-85	26693550	10090
14	---"---	Shri R.B.Bagad	CI-III	2-12-89	26693550	8309
15	---"---	Smt R.M.Pande	CI-III	21-10-78	26693550	10486
16	---"---	Shri R.D.Kale	CI-III	12-12-96	26693550	8506
17	---"---	Shri S.P.Deshpande	CI-III	13-7-84	26693550	10043
18	---"---	Shri N.V.More	CI-III	12-7-82	26693550	11231
19	---"---	Smt V.R.Kamble	CI-III	15-9-01	26693550	8902
20	---"---	Shri V.R.Dekate	CI-III	21-12-89	26693550	9694
21	Jr.Clerk	Smt K.S.Kakake	CI-III	11-5-83	26693550	9298
22	---"---	Smt K.K.more	CI-III	16-9-94	26693550	7921
23	---"---	Shri S.D.Barke	CI-III	9-7-93	26693550	7921
24	---"---	Shri K.M.Awachat	CI-III	14-5-87	26693550	6638
25	---"---	Shri V.B.Sanap	CI-III	14-6-99	26693550	7331
26	---"---	Smt S.A.Kadu	CI-III	28-12-98	26693550	7181
27	---"---	Shr C.J.Ghegade	CI-III	20-8-86	26693550	8902
28	---"---	Shri V.S.Awale	CI-III	4-4-98	26693550	7179
29	---"---	Shri R.A.Ingale	CI-III	22-11-90	26693550	6901
30	---"---	Shri M.E.Chopade	CI-III	17-1-96	26693550	7624
31	---"---	Shri L.R.Takale	CI-III	25-5-05	26693550	6289
32	Stat.Invest.	Shri S.S.Jadhav	CI-III	18-12-90	26693550	11428
33	Sta.Invest.	Smt M.S.Lavate	CI-III	26-3-98	26693550	9893
34	Health Asstt.	Shri M.B.Shinde	CI-III	3-8-72	26693550	10194
35	-"-	Shri V.R.Phadnis	CI-III	25-5-71	26693550	12070

36	--"--	Shri T.K.Shingade	CI-III	3-4-79	26693550	12616`
37	--"--	Shri N.K.Bangar	CI-III	24-12-80	26693550	10882
38	Lab.Tech	Shri C.W.Bankar	CI-III	18-1-92	26693550	13357
39	Lab.Tech	Smt A.C.Sankpal	CI-III	25-1-94	26693550	13357
40	Health Worker	Shri A.S.Chavan	CI-III	10-2-00	26693550	9101
41	---"---	Shri P.P.Bharad	CI-III	26-7-00	26693550	9101
42	---"---	Shri R.H.Paunikar	CI-III	1-1-99	26693550	9497
43	---"---	Shri G.V.Pawar	CI-III	14-5-91	26693550	8088
44	---"---	Shri S.R.Kulkarni	CI-III	12-12-97	26693550	9497
45	---"---	Shri S.B.Pawar	CI-III	8-8-00	26693550	9251
46	---"---	Shri N.B.More	CI-III	1-1-98	26693550	9497
47	Lab.Asstt.	Shri P.R.Dagadkhair	CI-III	16-1-99	26693550	7011
48	Driver	shri S.N.Bankar	CI-III	1-6-84	26693550	10120
49	---"---	Shri D.D.Nanaware	CI-III	2-6-84	26693550	9923
50	---"---	Shri S.M.Dalvi	CI-III	18-12-86	26693550	7961
51	---"---	Shri M.S.Raul	CI-III	2-8-82	26693550	9874
52	---"---	Shri S.G.Ambekar	CI-III	6-7-94	26693550	7803
53	---"---	Shri A.D.Kamble	CI-III	6-1-83	26693550	10073
54	---"---	Shri G.B.Ubale	CI-III	19-10-91	26693550	8725
55	Naik	Shri T.k.Adhari	CI-IV	29-4-82	26693550	7203
56	Daftari	Shri K.J.Dawkar	CI-IV	7-8-78	26693550	7773
57	Peon	Shri S.K.Waghmare	CI-IV	25-5-74	26693550	7634
58	---"---	Shri B.M.Bhor	CI-IV	13-3-85	26693550	7496
59	---"---	Shri S.T.Shendge	CI-IV	14-6-85	26693550	7219
60	---"---	Shri S.L.Shingade	CI-IV	17-6-85	26693550	7357
61	---"---	Smt M.B.Chavan	CI-IV	1-7-80	26693550	6536
62	---"---	Shri H.U.Inamdar	CI-IV	15-9-92	26693550	6866
63	---"---	Shri A.D.Pathak	CI-IV	19-2-85	26693550	7507
64	---"---	Smt S.V.Waghmare	CI-IV	20-1-81	26693550	7357
65	Sweeper	Smt D.A.Jadhav	CI-IV	27-1-84	26693550	7219
66	Lab.Attd.	Shri A.D.Kore	CI-IV	4-10-00	26693550	6763
67	---"---	Shri P.H.Giri	CI-IV	21-5-05	26693550	6289
68	Mazdoor	Shri A.S.Deshwant	CI-IV	16-9-78	26693550	7477
69	---"---	Shri A.N.Lande	CI-IV	12-11-97	26693550	5936
70	---"---	Shri S.P.Kharade	CI-IV	16-9-00	26693550	5698
71	---"---	Shri S.B.Tipugade	CI-IV	29-9-00	26693550	5698
72	---"---	Shri S.B.Kamble	CI-IV	10-7-91	26693550	6656
73	---"---	Smt A.K.Malusare	CI-IV	4-8-84	26693550	7357
74	---"---	Shri R.A.Shinde	CI-IV	31-12-03	26693550	5203
75	---"---	Shri T.R.Katari	CI-IV	31-12-03	26693550	5203
76	Cleaner	Shri S.D.Raskar	CI-IV	21-9-00	26693550	5698

Note -

1. This will have to be published every year.
2. Changes which are significant should be updated immediately.
(e.g. Transfer of HOD etc.)

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remuneration of officers & employees
in the office of **Jt. Director of Health Services (M&F) Pune**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (project allowance, training allowance, any other.)
1	CI-I	12000-16500	As per Rule	T.A.	NPA/Spl.Pay
2		10000-15000	As per Rule	T.A.	
3		8000-13500	As per Rule	T.A.	
4	CI-II	6500-10500	As per Rule	T.A.	
5	CI-III	5500-9500	As per Rule	T.A.	
6		5000-8000	As per Rule	T.A.	
7		4000-6000	As per Rule	T.A.	
8		3050-4590	As per Rule	T.A.	
9	CI-IV	2610-4000	As per Rule	T.A.	Washing Allowance
10		2550-3200	As per Rule	T.A.	-"

Section 4(1) (b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made
in the office of **Jt. Director of Health Services (M&F) Pune_at Pune**
for the year_2005-06

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

Rs. in thousands

Sr No	Budget head description	Grants received	Planned use (Give details area wise or work wise in a separate form)	If more grants expected then in Rs	Remarks
1	Plan NonTribal 2210-Medical Services & Public Health 1) (01)(33) NMEP 22100905 2) (01)(34) NFCP 22100914 3) (01)(13) Plague Control org. 22103782	82087 2619 110	50% share of State Material & Supply M&S M&S	90149 2881 121	
2	Plan Tribal 1) (00)(01) NMEP 22102864 2) (00) NFCP 22102907 3) (00)(01) NMEP 22103717	112550 3900 15457	M&S M&S M&S	122045 4290 17003	
3	Non Plan- Non Tribal 1) (01)(02) NFCP 22100585 2) (01)(04) Plague Con. 22100602 3) (01)(05)NMEP 22100611	132450 2695 1045808	Pay & Allow.O.E. -----" -----"	143298 3183 1337942	

Note – Since most of the department publishes this information in one form or the other, it is advisable that they use their own format.

Section 4(1)(b)(xii) (A) Format

Manner of execution of subsidy program
in the office of **Jt. Director of Health Services (M & F) Pune at Pune**

- ❑ Name of the Program – **N I L**
- ❑ Eligibility of Beneficiary
- ❑ Pre-requisites for the benefit
- ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
- ❑ Criteria for deciding eligibility
- ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
- ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
- ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
- ❑ Application Fee (where applicable)
- ❑ Other Fees (where applicable)
- ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- ❑ List of Annexure. (Certificates/ documents)
- ❑ Format of Annexure.
- ❑ Where to contact in case of process related complaints
- ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- ❑ List of beneficiaries in the format given below

Section 4(1)(b)(xii) (B) Format

Details of beneficiaries of subsidy program
in the office of **Jt Director of Health Services (M & F) Pune at Pune**

Name of the scheme/program - **N I L**

Sr. No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Remarks

Note – Separate list should be published for every scheme / programme.

Section 4(1)(b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted
in the office of **Jt. Director of Health Services (M & F) Pune at Pune**

Type of license / permission / concession - **N I L**

Sr. No.	Name of the licensee	Nature *	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**

* Nature – If it is NA permission whether commercial/ residential / industrial

If it is vehicle license nature will be 2-wheeler/4 wheeler/ heavy vehicles etc.

**Details of the license – The Subject matter of the license should be mentioned. If it NA permission then survey no. or part thereof.

Note – separate lists for each type of license / concession etc.

Section 4(1)(b)(xiv)

Details of information available in electronic form
in the office of **Jt Director of Health Services (M & F) Pune at Pune**

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
	Nil				

- i) Tape
- ii) Film
- iii) CD
- iv) Floppy
- v) Any other

Section 4(1)(b)(xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information
in the office of **Jt. Director of Health Services (M & F) Pune at Pune**

Types of facilities -

- Information about visiting hrs. **Office Hrs. 16.00 PM to 17.00 PM**
- Information about interactive website. Nil
- Information about call center. Nil
- Information about facilities for inspection of record. Office Hour
- Information about facilities for inspection of works. Office Hour
- Information about facilities for providing samples. Nil
- Information about Notice boards. **in Office premises**
- Information about library.

Sr. No	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1		Office Hrs. 16.00 PM to 17.00 PM	-	Pune	Jt. Director of Health Services (M&F) Pune	Jt. Director of Health Services (M&F) Pune

Section 4(1)(b)(xvi)

Details of Public Information Officers / APIOs/ Appellate authority
in the jurisdiction of (public authority)Jt.Director of Health Services (M & F) Pune & at
Pune & Subordinate Offices.

PIO

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri S.R.Waghmare	Chief Admn .Officer, Jt.Director (M&F)	Pune Office	Vishrantwadi apposite Police Station, Pune Tel No, 26693550/26693922	jdhsml@pn3.vsnl.net.in	Jt-Director of Health Services (M&F) Pune

APIOs

B

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1	Shri A.S.Bhosale	State Entomologist	Jt.Director of Health Services (Malaria & Filaria) Pune Office	Vishrantwadi apposite Police Station, Pune Tel No, 26693550/ 26693922

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.D.S.Dakhure	Jt.Director of Health Services (M&F) Pune	Pune Office	C.A.O.	

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.

Details of Public Information Officers / APIOs/ Appellate authority
in the jurisdiction of (public authority)Jt. Director of Health Services (M & F) Pune & at
Pune & Subordinate Offices.

PIO

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr.N.B.Solanki	Asstt.D.H.S . (M) Thane	Thane Division Thane, Raigad, Ratnagiri	A.D.H.S. Thane 022/25343195	-	Jt.D.H.S .(M&F) Pune

APIOs

B

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1	Shri Shimpi	Sr.Clerk	Thane Division Thane, Raigad, Ratnagiri	A.D.H.S. Thane 022/25343195

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.D.S.Dakhure,	Jt.D.H.S. (M&F) Pune	State	A.D.H.S.(M) Thane	-

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.

Details of Public Information Officers / APIOs/ Appellate authority
in the jurisdiction of (public authority)Jt. Director of Health Services (M & F) Pune & at
Pune & Subordinate Offices.

PIO

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr.B.G.Tonpe	Dist. Malaria Officer	Thane Office	District Thane 022/25331925		Asstt.D.H .S.(M) Thane

APIOs

B

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1	Shri Rubdi S.S.	Supervisor	District Malaria Office Thane	District Thane 022/25331925

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.N.B.Solanki	Asstt. Director of Health Services (Malaria) Thane	Thane Office	DMO Thane	-

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.

Details of Public Information Officers / APIOs/ Appellate authority
in the jurisdiction of (public authority)Jt. Director of Health Services (M & F) Pune & at
Pune & Subordinate Offices.

PIO

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri D.G.Kaluse	Dist. Malaria Officer	Raigad Office	District Raigad 02741/227756		Asstt.D.H .S.(M) Thane

APIOs

B

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1	Shri Vartak	Sr.Technician	District Malaria Office Raigad	District Raigad 02741/227756

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.N.B.Solanki	Asstt. Director of Health Services (Malaria) Thane	Thane Office	DMO Raigad	-

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.

Details of Public Information Officers / APIOs/ Appellate authority
in the jurisdiction of (public authority)Jt. Director of Health Services (M & F) Pune & at
Pune & Subordinate Offices.

PIO

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Smt R.C.Porede	Dist. Malaria Officer	Ratnagiri Office	District Ratnagiri 0235/2221791		Asstt.D.H .S.(M) Thane

APIOs

B

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1	--	--	District Malaria Office Ratnagiri	District Ratnagiri 0235/2221791

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.N.B.Solanki	Asstt. Director of Health Services (Malaria) Thane	Thane Office	DMO Ratnagiri	-

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.

in the jurisdiction of (public authority)Jt. Director of Health Services (M & F) Pune & at
Pune & Subordinate Offices.

PIO

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr.V.M.Wagh	Asstt.D.H.S . (M) Nasik	Nasik Division Nasik,Dhule,Jalgaon. Nandurbar , A'nagar	A.D.H.S. Nasik 0253/2360537	-	Jt.D.H.S .(M&F) Pune

APIOs

B

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1	Shri.Pandore	Jr. Entomologist	Nasik Division Nasik,Dhule,Jalgaon.N andurbar, A'nagar	A.D.H.S. Nasik 0253/2360537

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.D.S.Dakhure,	Jt.D.H.S. (M&F) Pune	State	A.D.H.S.(M) Nasik	-

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.

Details of Public Information Officers / APIOs/ Appellate authority
in the jurisdiction of (public authority)Jt.Director of Health Services (M & F) Pune & at
Pune & Subordinate Offices.

PIO



Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri D.M.Gite	Dist. Malaria Officer	Nasik Office	District Nasik 0253/2360536		Asstt.D.H .S.(M) Nasik

APIOs

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1	Shri P.D.Tare	A.D.M.O.	District Malaria Office Nasik	District Nasik 0253/2360536

Appellate authority

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.B.M.Wagh	Asstt. Director of Health Services (Malaria) Nasik	Nasik Office	DMO Nasik	-

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.