

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८  
अ क्षेत्रीय कार्यालय आरोग्य विभाग, निगडी, पुणे ४११०४४  
केंद्रशासन माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) ब (४) नमुना अ कामाचे प्रकटीकरण

अ. क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य
१	हॉटेल वेस्ट शुल्क वसूल करणे	-	दि.30/01/2025 अखेर

कलम ४ (१) ब (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा आरोग्य साफ सफाई काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा				
अनु क्र	काम/कार्य	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रस्ते साफ सफाई	२४ तास	संबंधित आरोग्य निरीक्षक व मुख्य आरोग्य निरीक्षक	संबंधित आरोग्य निरीक्षक
२	कचरा कुंडीतील कचरा हलविणे	२४ तास	संबंधित आरोग्य निरीक्षक व मुख्य आरोग्य निरीक्षक	संबंधित आरोग्य निरीक्षक
३	किटक प्रतिबंधक कार्यवाही आरोग्य विषयक	२४ तास	संबंधित आरोग्य निरीक्षक व मुख्य आरोग्य निरीक्षक	संबंधित आरोग्य निरीक्षक
४	उघडी गटारे तुंबणे व भरून वाहणे	२४ तास	संबंधित आरोग्य निरीक्षक व मुख्य आरोग्य निरीक्षक	संबंधित आरोग्य निरीक्षक
५	मृत जनावरे उचलणे मांजरी यासारखे छोटी जनावरे	२४ तास	संबंधित आरोग्य निरीक्षक व मुख्य आरोग्य निरीक्षक	संबंधित आरोग्य निरीक्षक

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	नेमून दिलेला प्रभाग	समाविष्ट भाग
१	२	३	४	
१	श्री.गेंगजे संजय वसंतराव	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र.१९	विजयनगर, न्यु एस.के.एफ. कॉलनी, उद्योगनगर, क्वीन्स टाऊन, सुदर्शननगर, श्रीधरनगर, आनंदनगर, भोईर कॉलनी, गावडे पार्क, एम्पायर इस्टेट, विसडम पार्क, डॉ.बावसाहेब आंबेडकर कॉलनी भाग, भिमनगर, निराधारनगर, सम्राट अशोकनगर, माता रमाबाई आंबेडकरनगर, बौद्धनगर, वाल्मिकीनगर, सॅनिटरी चाळ, भाटनगर, भाजी मंडई, पिंपरी कॅम्प इत्यादी.
२	श्री.साळवे लक्ष्मण अजिनाथ	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र.१५	आकुडी गावठाण, गंगानगर, वाहतुकनगरी, सेक्टर नं २४, २५, २६, २७, २७अ, २८, सिंधुनगर, परमार पार्क, स्वप्नपुर्ती सोसायटी, केंद्रिय वसाहत, एल.आय.सी. , एक्साईज, इत्यादी.
३	श्रीम.चांदणे स्नेहा बाळासो	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र.१०	संत ज्ञानेश्वरनगर ( म्हाडा ), मारवाडी, लालटोपीनगर, अमृतेश्वर कॉलनी, इंदिरानगर, सरस्वती विश्व विद्यालय परिसर, आंबेडकर नगर, एच.डी.एफ.सी. कॉलनी, दत्तनगर, विद्यानगर, शाहुनगर, वृंदावन सोसायटी, संभाजीनगर इत्यादी.
४	श्री.शिंदे विकास नारायण	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र.१४	चिंचवड स्टेशन, महावीर पार्क, मोहननगर, रामनगर, काळभोरनगर, ऐश्वर्यम सोसायटी, शुभश्री सोसायटी, जयगणेश व्हिजन, विवेकनगर, विठ्ठलवाडी, बजाज ऑटो, दत्तवाडी, तुळजाईवस्ती इत्यादी.

अ.क्र	लिपिक कर्मचा-यांचे नांव	नेमुन दिलेले कामकाज	नियंत्रिक मुख्य लिपिक
१	श्री. राहुल शहाजी तळेकर, लिपिक टेबल क्र.१	<p>१. म.न.पा. चे अन्य विभाग / शासकीय कार्यालयाकडील पत्र व्यवहार, मुख्य कार्यालय व अन्य विभागास सादर करावयाचे अहवाल विषयक कामकाज करणे.</p> <p>२. आरोग्य विघातक कृत्याबाबत नोटीस देणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे.</p> <p>३. नव्याने नियुक्त्या, बदली कर्मचा-यांच्या सविस्तर नेमणुका / अंतर्गत बदल्या बाबत कामकाज, कर्मचा-यांचे कामकाजातील हलगर्जीपणा / बेशिस्तपणाबाबत आरोग्य निरीक्षक यांचे अहवालावरून संबंधितांना नोटीस बजाविणे.</p> <p>४. माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे.</p> <p>५. सर्व माध्यमातील प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>६. स्वच्छता विषयक ना हरकत दाखला विषयक कामकाज व ब्युटीपार्लर परवाना व नुतनीकरण कामकाज करणे.</p> <p>७. विभागाकडील जमा रकमा स्विकारून त्याचा क्षेत्रीय कार्यालयाकडील लेखा शाखेकडे भरणा करणे व त्याचे आवश्यक रेकॉर्ड जतन करणे.</p> <p>८. सेप्टिक टँक उपसा विषयक नागरिकांकडून चलन जमा करून कचरा वाहतूक विभागामार्फत कार्यवाही करून घेणे</p> <p>९. गोपनीय अहवाल विषयक कामकाज व मालमत्ता विवरण प्रमाणपत्र पाठविणे.</p> <p>१०. नेमून दिलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने लेखा परिक्षणात उपस्थित झालेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे, माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार मागणी केलेली माहिती उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्गीकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.</p>	श्रीम.धनश्री फाकटकर, मुख्य लिपिक
		११. श्री.योगेश भांगले, लिपिक यांचे रजा कालावधीत त्यांचेकडील कामकाज करणे व वरिष्ठाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	
२	श्री. योगेश विठ्ठल भांगले, लिपिक टेबल क्रमांक. २	<p>१. आरोग्य विभागाकडील खाजगीकरणद्वारे करावयाच्या सर्व कामांच्या निविदा / कोटेशन काढणे बाबतचे संपुर्ण कामकाज.</p> <p>२. खाजगीकरणद्वारे निविदा /कोटेशन पद्धतीने उपलब्ध केलेल्या सेवांचे बिल अदा करणे कामकाज. (वाहनांसाठी टायर/ ट्युब खरेदी सह)</p> <p>३. अस्थायी / मानधनावरील कामगारांची वेतन बिले व अनुषंगिक कामकाज करणे.</p> <p>४. विभागाचे लेखापरिक्षण व अंदाजपत्रक विषयक कामकाज करणे.</p> <p>५. नेमून दिलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने लेखा परिक्षणात उपस्थित झालेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे, माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार मागणी केलेली माहिती उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्गीकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>६. श्री.राहुल तळेकर, लिपिक यांचे रजा कालावधीत त्यांचेकडील कामकाज करणे व वरिष्ठाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>	श्रीम.धनश्री फाकटकर, मुख्य लिपिक
		१. आरोग्य विभागाकडील बिल क्र. ५४/२ चे मासिक वेतन बिले/ पुरवणी बिले व आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज. ( रजा मंजूरी, आयकर, टी.डी.एस. विषयक कामकाज, सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज)	

३	श्री.कोठावदे प्रदिप शांताराम, लिपिक टेबल क्रमांक ३	२. नेमून दिलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने लेखा परिक्षणात उपस्थित झालेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे, माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार मागणी केलेली माहिती उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्गीकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. ३. श्रीम.पल्लवी गायकी, लिपिक यांचे रजा कालावधीत त्यांचेकडील कामकाज करणे व वरिष्ठाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	श्रीम.धनश्री फाकटकर, मुख्य लिपिक
४	श्रीम. पल्लवी साहेबराव गायकी, लिपिक टेबल क्रमांक ४	१. विभागाकडील आवक जावक विषयक कामकाज करणे व रोजचे रोज ईमेल व मनपा संगणक प्रणाली बघणे व आवश्यक पत्रव्यवहार / परिपत्रके / आदेश विरिष्ठांसमोर सादर करणे. २. आरोग्य विभागाकडील बिल क्र. ५४/३ ची मासिक वेतन बिले/ पुरवणी बिले व आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज. (रजा मंजूरी, आयकर, टी.डी.एस. विषयक कामकाज, सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज) ३. स्वच्छ भारत मिशन (नागरी) व स्वच्छ महाराष्ट्र (नागरी) चे क्षेत्रीय स्तरावरील संपुर्ण कामकाज (उदा. अनुषंगीक पत्रव्यवहार, घरगुती वैयक्तिक शौचालय अनुदान योजना इ. आवश्यक माहिती अहवाल सादर करणे) ४. वाहन इंधन / औष्णिक धुरीकरण इंधन बिले अदा करणे. ५. घंटागाडी ठेकेदार बिले अदा करणे व अनुषंगीक कामे. ६. नेमून दिलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने लेखा परिक्षणात उपस्थित झालेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे, माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार मागणी केलेली माहिती उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्गीकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. ७. श्री.प्रदिप कोठावदे, लिपिक यांचे रजा कालावधीत त्यांचेकडील कामकाज करणे व वरिष्ठाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	श्रीम.धनश्री फाकटकर, मुख्य लिपिक
५	श्री.निगडे निलेश नंदकुमार, लिपिक टेबल क्र.५	१. आरोग्य विभागाकडील बिल क्र. ५४/४ ची मासिक वेतन बिले/ पुरवणी बिले व आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज. ( रजा मंजूरी, आयकर, , टी.डी.एस. विषयक कामकाज, सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज) २. फिरते शौचालय भाड्याने देणे अनुषंगीक कामकाज करणे. ३. नेमून दिलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने लेखा परिक्षणात उपस्थित झालेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे, माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार मागणी केलेली माहिती उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्गीकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. ४. श्री.सौरभ जाधव, लिपिक यांचे रजा कालावधीत त्यांचेकडील कामकाज करणे व वरिष्ठाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	श्रीम.धनश्री फाकटकर, मुख्य लिपिक
		१. आरोग्य विभागाकडील बिल क्र. ५४/१ ची मासिक वेतन बिले/ पुरवणी बिले व आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज. (रजा मंजूरी, आयकर, टी.डी.एस. विषयक कामकाज, सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज) २. स्टेशनरी व सर्व प्रकारचे साहित्य मागणी करून त्याचे वाटप तसेच विभागासाठी आवश्यक साहित्य / स्टेशनरी वार्षिक मागणी भांडार विभागाकडे नोंदविणे व भांडार विभागाकडून ते उपलब्ध करून वाटप करणे. (आरोग्य निरिक्षकांसह)	

६	<p>श्री.जाधव सौरभ विनायक, लिपिक टेबल क्र.६</p>	<p>३. खाजगीकरणद्वारे निविदा /कोटेशन पद्धतीने उपलब्ध केलेल्या सेवांचे बिल अदा करणे कामकाज. (प्रभाग क्र.१० चे शौचालय साफसफाई विषयक कामकाजाचे बिल अदा करणे)</p> <p>४. स्थायी अग्रिमधनातुन खर्च झालेल्या बिलांची प्रतिपुर्ती करणे विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.</p> <p>५. नेमून दिलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने लेखा परिक्षणात उपस्थित झालेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे, माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार मागणी केलेली माहिती उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्गीकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>६. श्री.निलेश निगडे, लिपिक यांचे रजा कालावधीत त्यांचेकडील कामकाज करणे व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p>	<p>श्रीम.धनश्री फाकटकर, मुख्य लिपिक</p>
---	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------