

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८
ह क्षेत्रीय कार्यालय आरोग्य विभाग, कासारवाडी, पुणे ४११०३४
केंद्रशासन माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) व (४) नमुना अ कामाचे प्रकटीकरण

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य
१	हॉटेल वेस्ट शुल्क वसूल करणे	-	दि.31/03/2025 अखेर

कलम ४ (१) व (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.नितीन दगडू तुपे	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र. २०	बल्लभनगर, संत तुकारामनगर, बायसीएम हॉस्पिटल, डी. बाय, पाटील हॉस्पिटल, फुलेनगर, एम. बाय, डी. मि, फुलेनगर, नेहरूनगर, वडभा, लांडेवाडी, कासारवाडी, कुंदननगर, नाशिक फाटा, मॅ सरी पोलीस स्टेशन, ताणेकर चाळ, पिंपरी
२	श्री.सचिन गुलाबराव जाधव	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र. ३०	कासारवाडी रेल्वे गेट खालील भाग, फुलावाडी संपूर्ण दापोडी संपूर्ण भाग
३	श्रीम.खेहल बाबासाहेब सोनवणे	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र. ३१	पिंपळे गुरवचा काही भाग व नवी मांजरी संपूर्ण भाग
४	श्री. संदिप राठोड	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र. ३२	जुनी सांगवी संपूर्ण भाग
५	श्री. दिपक मदनलाल कोटियाना	कचरावाहतूक विभाग		
६	श्री. दिपक मदनलाल कोटियाना	किटकनाशक विभाग		

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
आरोग्य विभाग
केंद्रशासन माहितीचा अधिकार
२०२१/२२ - पिंपरी चिंचवड

अ.क्र.	लिपित कर्मचा-यांचे नांव	नेमुन दिलेले कामकाज	नियंत्रिक मुख्य लिपिक
१	श्रीम. मेधा बाळू घोरपडे, लिपिक टेबल क्र.१	पगारवली क्र.६८/१ मधील प्रभाग क्र.२० च्या कर्मचा-यांचे अस्थापना पगारवली व सेवानिवृत्ती विषयक संपूर्ण कामकाज, थंम्ब रिपोर्टनुसार दरमहा कार्यवाही करणे. विद्यावेतन कर्मचारी कामकाज, संबंधित टेबलचे अभिलेख, लेखापरिक्षण व माहिती अधिकार कामकाज करणे. आरोग्य विभागामधील कर्मचा-यांचे बदली/नेमणूक कामकाज करणे. श्रीम. वंदना धनगर, मुख्य लिपिक ह क्षेत्रिय । कार्यालय मुख्य कार्यालयामधील कर्मचा-यांचे किरकोळ रजेचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच श्रीम. लांडगे यांच्या रजेच्या कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून श्रीम. लांडगे यांचे कामकाज पहावे. तसेच वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.	
२	कु.श्वेता लांडगे, लिपिक टेबल क्रमांक २	पगारवली क्र.६८/२ मधील प्रभाग क्र.३० च्या कर्मचा-यांचे अस्थापना पगारवली व सेवानिवृत्ती विषयक संपूर्ण कामकाज, थंम्ब रिपोर्टनुसार दरमहा कार्यवाही करणे. संबंधित टेबलचे अभिलेख, लेखापरिक्षण, माहिती अधिकार कामकाज करणे. श्रीम. घोरपडे यांच्या रजेच्या कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून श्रीम. घोरपडे यांचे कामकाज पहावे. तसेच वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.	श्रीम.निता राणे, मुख्य लिपिक
३	श्रीम.सुवर्णा शिंदे, लिपिक टेबल क्रमांक ३	पगारवली क्र. ६८/३ मधील प्रभाग क्र. ३१,३२, कचरा वाहतूक व धुरीकरण च्या कर्मचा-यांचे अस्थापना पगारवली व सेवानिवृत्ती विषयक संपूर्ण कामकाज, आवक जावक विषयक कामकाज करणे, थंम्ब रिपोर्टनुसार दरमहा कार्यवाही करणे. संबंधित टेबलचे अभिलेख, लेखापरिक्षण, माहिती अधिकार कामकाज. तसेच वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामकाज करणे. श्री. विक्रम लांडगे यांच्या रजेच्या कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून श्री. लांडगे यांचे कामकाज पहावे. तसेच वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.	श्रीम. वंदना धनगर , श्रीम.निता राणे, मुख्य लिपिक
४	श्री.विक्रम दशरथ लांडगे, मुख्य लिपिक टेबल क्र.५	दंडात्मक रकमेवरील ईन्सॅटिव्ह वीले तयार करणेबाबत संपूर्ण कामकाज त्याचप्रमाणे सांगवी येथील कचरा संकलन प्रकल्पाचे संपूर्ण कामकाज घंटागाडी विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. फिरते शौचालयाबाबतचे कामकाज, सेफ्टी टॅकबाबतचे कामकाज, मुशाहिरा वाटप कामकाज, स्वच्छ भारत अभियानांतर्गत नागरिकांचे अर्ज स्विकृत व अनुदान वाटप करणे. स्टेशनरी व डेड स्टॉक विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. आरोग्य विभागातील कर्मचा-यांना गणवेश व इतर साहित्य वाटप करणे. हायसिंध कामकाज, औष्णिक धुरीकरण कामकाज करणे, वाहन इंधन व वाहन निर्वाह कामकाज, टायर ट्यूव खरेदी कामकाज, स्थायी अग्निम कामकाज, आरोग्य विभागात कृत्यांबाबत नोटीस कामकाज, वेळोवेळी शासनाकडून येणा-या मोहिमांची अंमलबजावणी करून अहवाल सादर करणे. घरोघरचा कचरा गोळा करणे कामकाज, अंदाजपत्रक कामकाज व संबंधित टेबलचे अभिलेख, लेखापरिक्षण व माहिती अधिकार संपूर्ण कामकाज करून गोपवारा ना.सु.के. विभागास पाठविणे. तसेच वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.	

सहा. आरोग्यधिकारी
'ह' क्षेत्रीय कार्यालय
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
कासारवाडी - ४११ ०३४.