

**Pune Municipal Corporation**

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

<b>Department Name</b> आरोग्य खाते / अन्न परवाना विभाग	
<b>परिचय</b>	<p>● <b>Introduction:-</b> आरोग्य कार्यालयाच्या अन्न व परवाना विभागामार्फत पूणे शहरात असलेल्या विविध व्यवसायांना खालील प्रकारचे परवाने देण्याचे काम केले जाते.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ May be called as ( दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉपोरेशन्स व म्युनिसिपल कॉन्सिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२)</li><li>◆ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९</li><li>◆ बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅन्डलिंग रूल्स १९९८.</li></ul>
<b>उद्देश / हेतू</b>	<p>● <b>Objective:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>१. वरिल सर्व कायद्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे .</li><li>२. अनाधिकृत व्यावसायिकांविरुद्ध कायदेशीर कारवाई करणे.</li></ol>
<b>जबाबदाऱ्या:-</b>	<p>● <b>Responsibilities (Shall / May)</b> विनापरवाना व्यवसायधारकांविरुद्ध कायदेशीर कार्यवाही करणे.</p>

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

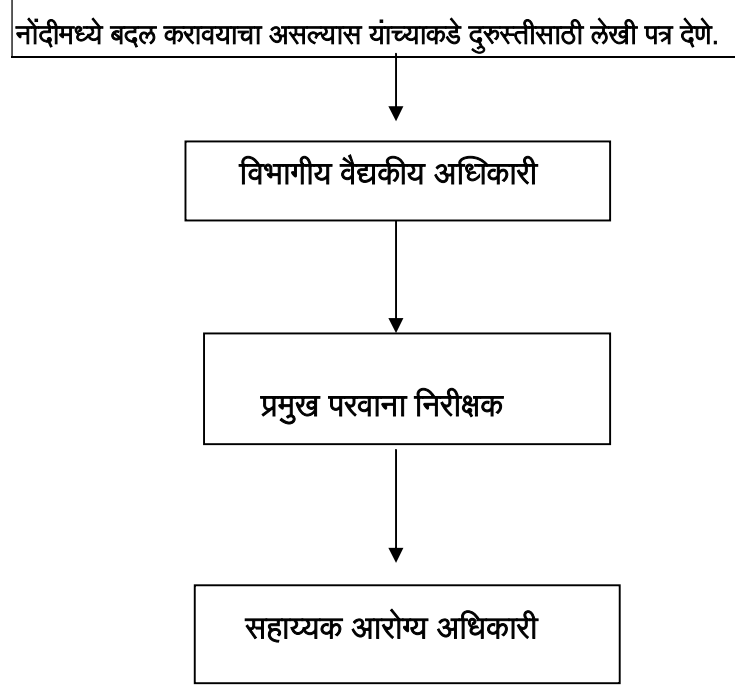
<b>Ward office / Department Name</b> क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
<b>Designation</b> हुद्दा	<b>Responsibilities</b> कर्तव्य	<b>Remarks</b> शेरा
<b>Class 1</b> वर्ग १:- १. सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	संपूण परवाना विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये विविध व्यावसायिकांना दिलेल्या परवान्यांची शहानिशा करणे. ➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ च्या कलम (५) अन्वये देण्यात येणाऱ्या रजिस्ट्रेशनबाबत संपूर्ण नियंत्रण. ➤ मा. आरोग्य अधिकारी यांना मदत करणे.	
<b>Class 2</b> वर्ग २:- १. मुख्य अन्न निरीक्षक	➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ कायदा महाराष्ट्र शासनाकडे सप्टेंबर २०११ पासून वर्ग करण्यात आलेला आहे.	
२. प्रमुख परवाना निरीक्षक	➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्यांच्या नोंदी ठेवणे. ➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्याचे काम करणाऱ्या कामकाजावर कार्यालयीन देखरेख करणे. ➤ मा. आरोग्य अधिकारी व सहाय्यक आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आज्ञेप्रमाणे काम पाहणे.	
<b>Class 3</b> वर्ग ३:- १. वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	➤ मेहरबान कोर्टाचे कामकाज पाहणे.	
२. आरोग्य निरीक्षक एकूण (१)	➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये काम पाहणे व दिले जाणारे परवाने नोंदी ठेवणे. ➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम अॅक्ट १९४९ अन्वये काम पाहणे व दिले जाणारे परवाने नोंदी ठेवणे. ➤ मा. सहा. आरोग्य अधिकारी आज्ञा देतील त्याप्रमाणे कामे करणे. ➤ मा. आरोग्य अधिकारी आज्ञा देतील त्याप्रमाणे कामे करणे.	

<p>३. लिपीक- टंकलेखक/वरीष्ठ लिपीक/ सरलेखलिक (७)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अँक्ट अमेंडमेंड २०१२ नुसार देण्यात येणाऱ्या विविध परवान्याच्या नोंदी ठेवणे.</li> <li>➤ द बॉम्बे नर्सिंग होम अँक्ट १९४९ अन्वये काम पाहणे व दिले जाणारे परवाने नोंदी ठेवणे</li> <li>➤ बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अँड हँडलिंग रूल्स १९९८ अन्वये खाजगी वैद्यकिय व्यावसायीकांची नोंदणी करणे,</li> <li>➤ दैनंदिन भरणा करणे.</li> <li>➤ प्रेस छपाई बाबतचे कामकाज .</li> <li>➤ स्टोअरकडील कामकाज.</li> <li>➤ फॉर्म विक्री, आवक/जावक याची नोंद ठेवणे.</li> <li>➤ मेहरबान कोर्ट केसची माहिती आरोग्य अधिकारी यांना वेळोवेळी देणे.</li> </ul>	
<p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी):- १.शिपाई एकूण (१) ( रिक्त जागा) २. सफाई सेवक (५)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</li> <li>➤ टपाल वाटप.</li> <li>➤ दैनंदिन स्वच्छता.</li> <li>➤ वरीष्ठ अधिकारी सांगतील ती कामे करणे.</li> <li>➤ आरोग्य अधिकारी, उप आरोग्य अधिकारी, सहाय्यक आरोग्य अधिकारी, आरोग्य निरीक्षक, लिपीक टंकलेखक/वरीष्ठ लिपीक लेखनिक सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>	

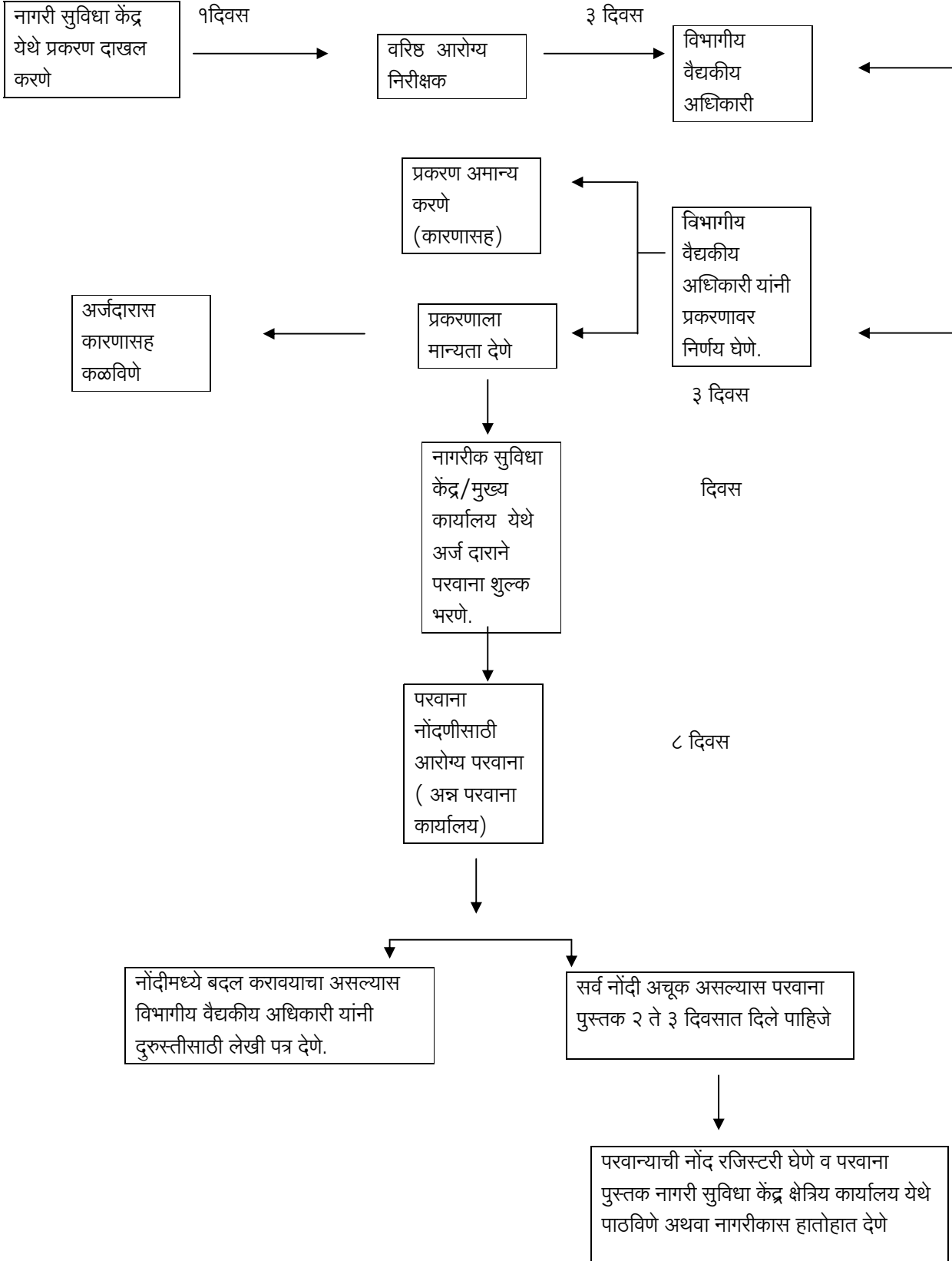
(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

**Department / Ward office Structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.**

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण



## आरोग्य परवाना मान्य करण्यासाठीची प्रक्रीया



टिप्पणी:-

- १) लॉजिंग दर्जा मान्य करणे सहाय्यक आरोग्य प्रमुख (परवाना) हयांच्या मार्फतच हा दर्जा मान्य करण्यात येईल.
- २) लॉजिंग व्यवसायाकरीता ३० व ३० पेक्षा जास्त खोल्या असल्यास सिगारेट व अन्य तंबाखू उत्पादने कायद्यान्वये स्मोकिंग झोन तयार करणे.
- ३) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ हा कायदा १ सप्टेंबर २०११ पासून महाराष्ट्र शासनाकडे वर्ग झालेला असल्याने सदर कायद्यान्वये देण्यात येणाऱ्या सर्व व्यवसायांकरीता परवाना देणे, वसुली करणे, अन्न नमुने घेणे तपासणी, अन्न विषबाधा प्रकरणे हाताळणे इ. सर्व कामे अन्न सुरक्षा अधिकारी यांचे मार्फत शासन आदेशानुसार केली जातात.

(iv) the norms set by it for the discharge of its functions.

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ संपूर्ण अन्न परवाना विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</li><li>➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये विविध व्यावसायिकांना दिलेल्या परवान्यांची शहानिशा करणे.</li><li>➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ च्या कलम (५) अन्वये देण्यात येणाऱ्या रजिस्ट्रेशनबाबत संपूर्ण नियंत्रण.</li><li>➤ बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅन्डलिंग रूल्सची अंमलबजावणी करणे.</li></ul>		
2.	प्रमुख परवाना निरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्याच्या नोंदी ठेवणे.</li><li>➤ पुणे शहरातील ३ क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सॅनिटेशन, कचरा रॅम्प यांच्या हजेरी स्थानांना भेटी देऊन हजेरी तपासणी करणे.</li><li>➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्याचे कामकाजावर कार्यालयीन देखरेख करणे.</li><li>➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ अन्वये देण्यात येणारे परवानेसंबंधित कामकाजावर कार्यालयीन देखरेख करणे.</li><li>➤ मा. सहाय्यक आरोग्य अधिकारी आज्ञा देतील त्याप्रमाणे कामे करणे.</li><li>➤ मा. आरोग्य अधिकारी आज्ञा देतील त्याप्रमाणे कामे करणे.</li></ul>		
3.	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक एकूण (१)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ मेहरबान कोर्टाचे कामकाज पाहणे.</li></ul>		

4	आरोग्य निरीक्षक एकूण (१)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये काम पाहणे व दिले जाणारे परवाने नोंदी ठेवणे.</li> <li>➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम अॅक्ट १९४९ अन्वये काम पाहणे व दिले जाणारे परवाने नोंदी ठेवणे.</li> <li>➤ मा. सहाय्यक आरोग्य अधिकारी आज्ञा देतील त्याप्रमाणे कामे करणे.</li> <li>➤ मा. आरोग्य अधिकारी आज्ञा देतील त्याप्रमाणे कामे करणे.</li> </ul>		
5	३. लिपीक- टंकलेखक/ वरीष्ठ लिपीक/ सरलेखलिक (८)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कौंसिल अॅक्ट अमेंडेड २०१२ यानुसार देण्यात येणारे विविध परवान्याच्या नोंदी ठेवणे.</li> <li>➤ दैनंदिन भरणा करणे.</li> <li>➤ प्रेस छपाई बाबतचे कामकाज.</li> <li>➤ स्टोअरकडील कामकाज.</li> <li>➤ फॉर्म विक्री, आवक/जावक याची नोंद ठेवणे.</li> <li>➤ सप्टेंबर २०११ पुर्वी अन्न निरीक्षकामार्फत घेण्यात आलेले अन्न नमुने जतन करणे व परिपूर्ण माहिती ठेवणे.</li> <li>➤ मेहरबान कोर्ट केसची माहिती मा. आरोग्य अधिकारी, अन्ननिरीक्षक पर्यवेक्षक यांना वेळोवेळी देणे.</li> </ul>		
6.	शिपाई एकूण (१) ( रिक्त जागा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</li> <li>➤ टपाल वाटप.</li> <li>➤ दैनंदिन स्वच्छता.</li> <li>➤ वरीष्ठ अधिकारी सांगतील ती कामे करणे.</li> <li>➤ आरोग्य अधिकारी, उप आरोग्य अधिकारी, सहाय्यक आरोग्य अधिकारी, प्रमुख आरोग्य परवाना निरीक्षक, उप अधिक्षक,, आरोग्य निरीक्षक, लिपीक टंकलेखक सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>		
7	सफाई सेवक (५)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</li> <li>➤ वरीष्ठ अधिकारी सांगतील ती कामे करणे.</li> <li>➤ आरोग्य अधिकारी, उप आरोग्य अधिकारी, सहाय्यक आरोग्य अधिकारी, प्रमुख आरोग्य परवाना निरीक्षक, उप अधिक्षक, आरोग्य निरीक्षक, लिपीक टंकलेखक सांगतील ती कामे करणे.</li> </ul>		

(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

<b>Ward office/ Department name</b> क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव		
<b>Serial no.</b> अ.क्र.	<b>Act / Regulation</b> कायदा /अधिनियम	<b>Activity / Program</b> कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949  ◆ महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ May be called as दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल कॉन्सिल अँक्ट अमेंडेड २०१२	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ लॉजिंग</li> <li>➤ मंगल कार्यालय</li> <li>➤ कुत्रा परवाना</li> <li>➤ जनावरे कातडी</li> <li>➤ धान्य भट्टी</li> <li>➤ ब्युटीपार्लर</li> <li>➤ सलून</li> <li>➤ पोल्ट्री+अंडी विक्री</li> <li>➤ पानपट्टी</li> <li>➤ जनावरे गोठे+खाजगी जनावरे</li> <li>➤ रस गुन्हाळ</li> <li>➤ कातडी साठा</li> <li>➤ आईस फॅक्टरी</li> </ul>
2.	PFA act 1954 .	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अन्न भेसळ अन्न प्रतिबंधक कायदा १९५४ महाराष्ट्र अन्न भेसळ अन्न प्रतिबंधक नियम १९६२ सदर कायदा सप्टेंबर २०११ पासून महाराष्ट्र शासनाकडे वर्ग करण्यात आला आहे</li> </ul>
3	THE BOMBAY NURSING HOME REGISTRATION ACT 1949 दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अँक्ट १९४९	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शहरातील खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक यांची दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अँक्ट १९४९ अन्वये नोंदणी करणे.</li> </ul>
4	THE BIO-MEDICAL WASTE MANGEMENT AND HANDLING RULE 1998 बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अँड हँडलिंग रूल्स १९९८	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कायद्याची योग्य रितीने अंमलबजावणी होण्यासाठी नेमलेल्या खाजगी स्वयंसेवी संस्थेकडून काम करून घेणे.</li> </ul>



(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	<p>a) बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अँड हॅन्डलिंग रूल्स १९९८</p> <p>b) दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल काँसिल अँक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये देण्यात येणारे परवाने:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● लॉजिंग</li> <li>● मंगल कार्यालय</li> <li>● जनावरे कातडी</li> <li>● धान्य भट्टी</li> <li>● ब्युटीपार्लर</li> <li>● सलून</li> <li>● पोल्ट्री+ अंडीविक्री</li> <li>● पानपट्टी</li> <li>● जनावरे खाजगी</li> <li>● रस गुहाळ</li> <li>● कातडी साठा</li> <li>● आईस फॅक्टरी</li> </ul> <p>c) कुत्रा परवाना</p> <p>d) दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अँक्ट १९४९ अन्वये देण्यात येणारे परवाने.</p>	a) रजिस्टर	
2.	प्रमुख परवाना निरिक्षक	<p>a) दि महाराष्ट्र मुनिसिपल कॉर्पोरेशन्स व मुनिसिपल काँसिल अँक्ट अमेंडेड २०१२ अन्वये देण्यात येणारे परवाने:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● लॉजिंग</li> <li>● मंगल कार्यालय</li> <li>● जनावरे कातडी</li> <li>● धान्य भट्टी</li> <li>● ब्युटीपार्लर</li> <li>● सलून</li> <li>● पोल्ट्री+ अंडीविक्री</li> <li>● पानपट्टी</li> <li>● जनावरे खाजगी</li> <li>● रस गुहाळ</li> <li>● कातडी साठा</li> <li>● आईस फॅक्टरी</li> </ul>	रजिस्टर	

		b) कुत्रा परवाना	रजिस्टर	
		c) दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ अन्वये देण्यात येणारे परवाने.	रजिस्टर	

vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
लागू नाही				

(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

Serial No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
1.	बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅन्डलिंग रूल्स १९९८	अध्यक्ष - मा.अति महापालिका आयुक्त, मा. आरोग्य अधिकारी, मा. उप आरोग्य अधिकारी मा. सहा.आरोग्य अधिकारी, स्वयंसेवी संस्था व इंडियन मेडिकल असोसिएशन यांचे पदाधिकारी, व रुग्णालयांचे प्रतिनिधी व पास्को एन्व्हायरोमेंटल सोल्यूशन प्रा.लि.	कायद्याची अंमलबजावणी करणे		आवश्यकतेनुसार	

(ix) A directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	आरोग्य अधिकारी	डॉ. रामचंद्र हंकारे	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२११
2.	उप आरोग्य अधिकारी	रिक्त जागा	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	
3.	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	डॉ. मनिषा विनोद नाईक	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२१४
4.	प्रमुख परवाना निरीक्षक	श्री. ए.पी.मंदुपकर	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३१
5.	मुख्य अन्न निरीक्षक	रिक्त जागा	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०
6.	आरोग्य निरीक्षक	१. श्री. मनोज पानसे	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३२
7.	उप अधिक्षक	१. श्री. शेख लालडेसाहब	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३२
8.	वरीष्ठ लिपीक (०३) लिपीक टंकलेखक (०३)	१. श्री. पवार पुरुषोत्तम २. श्रीमती साळुंके अर्चना ३. श्रीमती लांडगे जयश्री  १. श्री शिंदे रविंद्र २. श्रीमती. पवार सविता ३.. श्री. भोसले आदित्य	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३२
9.	शिपाई	रिक्त जागा	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३२
10	सफाई सेवक	१. श्री. होळकर गणेश २. श्री. शेंडगे विनोद ३. श्री.चव्हाण गोपी ४. श्री. शेखर कसबे ५. श्रीमती ताम्हाणे नलिनी	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३२

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Basic Salary बेसिक पगार
1.	आरोग्य अधिकारी	डॉ.रामचंद्र हंकारे	१५,६०० ते ३९,१००
2.	उप आरोग्य अधिकारी	रिक्त जागा	१५,६०० ते ३९,१००
3.	सहा. आरोग्य अधिकारी	डॉ. मनिषा विनोद नाईक	१५,६०० ते ३९,१००
4.	मुख्य अन्न निरीक्षक	रिक्त जागा	९,३०० ते ३४,८००
5.	प्रमुख परवाना निरीक्षक	श्री. ए.पी. मंद्रुपकर	९,३०० ते ३४,८००
6.	अन्न निरीक्षक (सर्व)	१. श्री. एस. व्ही. पडवळ २. श्री. एस. आर. जगताप ३. श्री. आर. एम. सोनवणे ४. श्री. पी. के. कोहकडे ५. श्री. जे. बी. सोनवणे ६. श्री. ए. एस. भुजबळ ७. श्री. पी. पी. निम्हण	५,२०० ते २०,२००
7.	आरोग्य निरीक्षक	१. श्री. मनोज पानसे	५,२०० ते २०,२००
8.	उप अधिक्षक	१. श्री. शेख लालडेसाहब	९,३०० ते ३४,८००
9.	वरीष्ठ लिपीक (०३) लिपीक टंकलेखक (०३)	१. श्री. पवार पुरुषोत्तम २. श्रीमती साळुंके अर्चना ३. श्रीमती लांडगे जयश्री  १. श्री शिंदे रविंद्र २. श्रीमती. पवार सविता ३. श्री. भोसले आदित्य	५,२०० ते २०,२००
10.	शिपाई	रिक्त जागा	४,४४० ते ७,४४०

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

<b>Sr No.</b> अ. क्र.	<b>Budget head / Department Name</b> खातेवारी / विभागाचे नाव	<b>Work / Activity</b> कार्य	<b>Budget provision</b> देय रक्कम सन २०१९-२० महसूली	<b>Expenditure</b> खर्च सन २०१९-२० महसूली	<b>Current Status</b> चालू स्थिती माहे मार्च अखेर २०१९-१९ महसूली
१	५- लोकारोग्य ७-क- रुग्णालये प्रसूती गृह औषधालये इत्यादी ८- मा. सभासद व सेवकांसाठी आरोग्य २०- मांस व मांसळी बाजार पशुवधगृहे इत्यादी.	संपूर्ण आरोग्य खात्याचे एकत्रित			

(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

<b>Serial No.</b> अ.क्र.	<b>Program name (Activities)</b> प्रकल्पाचे नाव	<b>Allotted Amount</b> देय रक्कम	<b>Report</b> अहवाल	<b>Remarks</b> शेरा
लागू नाही				

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

<b>Serial No.</b> अ.क्र.	<b>Concessions / Permits / Authorities</b> सूट / मान्यता / अधिकार	<b>Report</b> अहवाल	<b>Remarks</b> शेरा
लागू नाही			

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

**Web address of the Ward office / Department.**

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

**List of the activity done through computerization.**

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

➤ संगणकीकृत परवाने मान्य करणे.

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	Kiosks किऑक्स	सकाळी १०.०० ते दु. २.००	फी भरणा
2.	CFC सीएफसी	सकाळी १०.०० ते दु. २.००	
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय	सकाळी १०.०० ते सायं. ६.१५	
4.	Web वेब	२४ तास	
5.	Phone फोन	सकाळी १०.०० ते सायं. ६.१५	

(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	डॉ. रामचंद्र हंकारे	आरोग्य कार्यालय	आरोग्य अधिकारी तथा अपील प्राधिकारी	स. १०:०० ते सायं. ०६:१५	म.न.पा. भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२११	
2.	डॉ. अंजली साबणे	आरोग्य कार्यालय	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	स. १०:०० ते सायं. ०६:१५	म.न.पा. भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२२०	
3.	डॉ. मनिषा विनोद नाईक	आरोग्य (अन्न व परवाना विभाग)	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	स. १०:०० ते सायं. ०६:१५	म.न.पा. भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२१४	

(xvii) Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year. **budget अंदाजपत्रक**

**Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)**

१) नागरी सुविधा केंद्र	-	१
२) विआनि / आरोग्य निरीक्षक	-	३
३) विभागीय वैद्यकीय अधिकारी	-	३
४) प्रमुख परवाना निरीक्षक	-	
५) सहाय्यक आरोग्य अधिकारी ( प )	-	८

-----  
एकूण १५ दिवस