

(कलम २ एच) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
०१	मा० संचालक, आरोग्य विभाग संचालनालय, मुंबई	जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा	व्दारा श्रिमती चंदाताई मशानकर यांचे घर, वंजारी चौक, इंदिरा मार्केट जवळ, वर्धा

(कलम २ एच) नमुना (ब)

शासनाकजुन पुरेसा निधि प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनीक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
०१	मा० संचालक, आरोग्य विभाग संचालनालय, मुंबई	जिल्ह हिक्ताप अधिकारी, वर्धा	व्दारा श्रिमती चंदाताई मशानकर यांचे घर, वंजारी चौक, इंदीरा मार्केट जवळ, वर्धा

कलम ४ (१)(b)(i)

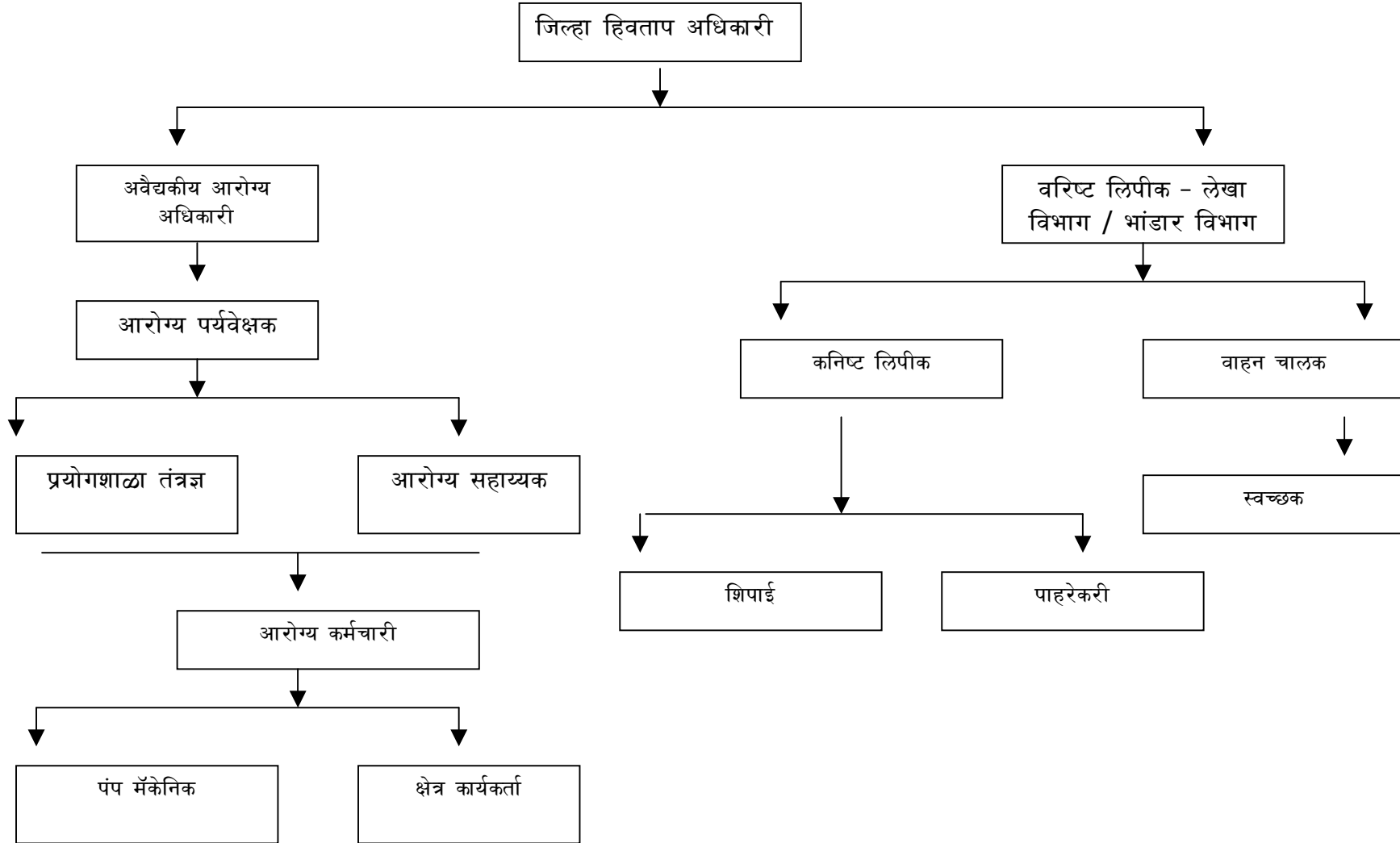
वर्धा जि.वर्धा येथील.जिल्हा हिवताप अधिकारी,वर्धा..कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:-	जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा
पत्ता	:-	द्वारा श्रिमती चंदाताई मशानकर यांचे घर, वंजारी चौक, इंदिरा मार्केट जवळ, वर्धा जि.वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:-	जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र : वर्धा भौगोलिक : संपूर्ण वर्धा जिल्हा कार्यानुरूप : जिल्हा स्तरावरून गावापर्यंत

विशिष्ट कार्य	:-	जिल्ह्यातील ग्रामपातळीपर्यंत आरोग्य कर्मचा-यांमार्फत सर्व तापाच्या रुग्णाचे रक्त नमूने घेऊन तपासणी करणे, आढळलेल्या दूषित रुग्णानुसार प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करणे. डास प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे. सर्व किटकजन्य आजारावर नियंत्रण ठेवणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	रोग प्रतिबंधक व नियंत्रण, हिवताप प्रतिरोध कार्यक्रम
धोरण	:-	रोग प्रतिबंधक व नियंत्रण, हिवताप प्रतिरोध कार्यक्रम
सर्व संबधित कर्मचारी	:-	वरील कार्यक्रम राबविणेबाबत खालील कर्मचा-यांचासहभाग आहे (जिल्हा हिवताप अधिकारी,अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी,प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ,आरोग्य पर्यवेक्षक, आरोग्य सहाय्यक,आरोग्य कर्मचारी व क्षेत्र कार्यकर्ता)
कार्य	:-	(वरील कर्मचा-यांचे कार्याबाबत विवरण पत्र जोडले आहे)
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	(वरील कर्मचा-यांचे कार्याबाबत विवरण पत्र जोडले आहे)
मालमत्तेचा तपशील	:-	कार्यालयाची इमारत किरायाची आहे तसेच आर्वी व हिंणघाट येथे उपपथकाचे गोडाऊन करिता किरायाने आहे.
इमारती व जागेचा तपशिल	:-	
उपलब्ध सेवा	:-	ताप रुग्णांची तपासणी व उपचार
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	दुरध्वनी क्र. २४२९६० सकाळी १० ते ६ पर्यन्त
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-		रविवार व शासकीय सुट्टी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१)(b)(i) नमुना (अ)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी , वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा	कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते व इतर मागण्या आहरण व संवितरण अधिकार व आकस्मिक खर्च रक्कमा आहरण करणे. १) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) भ.नि.निधी अग्रिम मंजुर करणे व आहरण करणे.	वित्तीय नियम १९५९ व आकस्मिक खर्च नियम १९६५. शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र४६१/२००१/ विनिमय, दि. ११.७.०१ महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ व २० मे १९९८	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा हिवताप अधिकारी	प्रशासकीय अधिकार :- १) आरोग्य कर्मचारी वर्ग ३ नेमणुकीचे अधिकार, सेवा बाबी, रजा, वेतना वाढी वगैरे. २) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापना विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. ३) विधानसभा तारांकित प्रश्नाना समदिवशी उत्तरे देणे ४) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे.	१. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार (सेवेच्या सर्व साधारण अटी व शर्ती. २. म.ना.सेवा (वेतन) नियम १९८१ ३. म.ना.सेवा (रजा) नियम १९८१ ४. म.ना.सेवा (नि.वेतन) नियम १९८२ ५. म.ना.सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७० ६. म.ना.सेवा (वर्तणुक) नियम १९७९ ७. शासनाचे/संचालनालयाचे वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येत असलेले शा.नि./ परिपत्रके.	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा हिवताप अधिकारी	निरंक	निरंक	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा हिवताप अधिकारी		लागु नाही.	

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे/ रक्कमा आहरण करणे - वित्तीय २) कर्मचा-यांचे रजा/ रजा प्रवास सवलत मंजुर करणे - प्रशासकीय ३) कर्मचा-यांचे सेवा संबधितेचे निर्णय घेणे. ४) जिल्हाचा कृती आराखडा तयार करणे. ५) अधिपत्याखालील सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	वित्तीय नियम १९६५ रिझोल्युशन क्र.डिएचएस-२०३२ /१०५७/पिएच १४, दि.६.९.१९८४ म.ना.सेवा नियम १९८१ स.भ.नि.नि. नियम १९९८ म.ना.सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ म.ना.सेवा (रजा/ वेतन) नियम १९८१	
२.	अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी वर्ग ३	१. अतिसंवेदनशिल भागात प्राधान्याने भेटी देणे. २. तांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. व मार्गदर्शन करणे. ३. जिल्हा हिवताप अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार हिवताप कार्यक्रमांतर्गत काम करणे. ४. फवारणीचे काम करून घेणे व मार्गदर्शन करणे.	हिवताप निर्मुलन कार्यक्रम पुस्तिका.	
३.	आरोग्य पर्यवेक्षक	१. तालुका अंतर्गत प्रा.आ.केन्द्र/उपकेन्द्र व गाव, पाडे इ. ठिकाणी हिवताप परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे. २. अतिसंवेदनशिल भागाकडे विशेष लक्ष देणे. ३. कार्यक्षेत्रातील सर्व आरोग्य कर्मचा-यांशी संमवय साधून त्यांनी केलेल्या कामाची पडताळणी करणे दप्तर तपासणी करणे.	हिवताप निर्मुलन कार्यक्रम पुस्तिका.	

४.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१. रक्त नमूने तपासणी - प्रशासकीय २. दुषित रक्त नमूने अहवाल सर्व संबधितांना कळविणे. ३. प्रयोगशाळा संबधित आवश्यक त्या नोंद वहया ठेवणे.	हिवताप निर्मुलन कार्यक्रम पुस्तिका.	
५.	आरोग्य सहाय्यक	१. हिवताप रुग्णाचा समुळ उपचार देणे व फॉलोअप ठेवणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. २. अत्यावस्थ रुग्णांना संदर्भ सेवेसाठी पाठविणे.	हिवताप निर्मुलन कार्यक्रम पुस्तिका.	
६.	आरोग्य कर्मचारी	१. हिवतापाचे जंतु आढळलेल्या रक्त नमूण्याची नोंद व आरोग्य सहाय्यकास समुळ उपचारास कळविणे. २. अतिसंवेदनशिल भागात आठवडी किंवा पंधरवाडी भेट देणे. ३. अतिजोखीम रुग्णांना संदर्भ सेवा देणे व आरोग्य शिक्षण देणे.	हिवताप निर्मुलन कार्यक्रम पुस्तिका.	
७.	वरिष्ठ लिपीक	रोख नोंदवही हाताळणे, कार्यालयाची देयके तयार करणे जि.हि.अ. यांनी सांगितलेली कामे करणे. लेखा व भांडार विषयीचे कामकाजाचे सर्व नोंद वहया/ नस्ती अद्यावत ठेवणे.	वि.नियम १९५० व आकस्मिक खर्च नि. १९६५ म.को.नि. १९६८ व वेळोवेळी निर्गमित होणारे शा.नि. व परिपत्रके नुसार.	
८.	कनिष्ठ लिपीक	कर्मचा-यांचे मुळ सेवा पुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे/ त्यांची दुसरी प्रत कर्मचा-यास देणे, नस्ती निकाली काढणे (अराजपत्रित कर्मचा-यांचे रजा मंजुर करणे, गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांवर कारवाई करणे, स्थलांतराचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे वगैरे सारखी सेवा विषयक बाबीची कामे करणे) आवक जावक टपाल करणे, टंकलेखन करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत करणे प्रथम नियुक्ती वेतन निश्चिती / पदोन्नती नंतर वेतन निश्चिती करणे. निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरी करण्यासाठी टपाल नोंदणी पासुन टिपणी ठेवण्या पर्यन्तची सर्व कामे कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने / तक्रार इ. प्राप्त प्रकरणी सर्व साधारपणे ७ दिवसात कार्यवाही करणे	वित्त विभाग सेवा पु. १०९७/प्रक्र१०/९७, सेवा- ६ दि. १२.११.९७ तसेच मनासेच्या (सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नि. ३६ व ३७ अन्वये म.ना.से. (रजा/वेतन) नियम १९८१ व शा.नि. व परिपत्रकानुसार शा.परिपत्रक क्र. एसआरव्ही/१०९७ /प्रक्र२०/९७/१२, दि.७.२.९८ म.ना.से (शिस्त व अपिल / वर्तणुक) १९७०	

९	वाहन चालक	वाहनाची देखभाल करणे, इंधन व रिपेअ खर्चाचा हिशोब संबंधितांना वेळोवेळी सादर करणे. वाहनाचे लॉग बुक व हिस्ट्रीसिट मध्ये सर्व नोंदी वेळोवेळी नोंदवून आद्यावत ठेवणे व संबंधितांच्या स्वाक्ष-या घेणे.		
१०	वाहन स्वच्छक	वाहनाची देखभाल करणे, वाहन स्वच्छ ठेवणे, वाहन चालकास मदत करणे.		
११	क्षेत्र कार्यकर्ता	आरोग्य कर्मचा-यांच्या रिक्त पदी हिवताप सर्व्हेक्षण करणे व गृहित उपचार देणे, गप्पी मासे पैदास केन्द्राची देखभाल करणे व डासोत्पत्ती स्थाने शोधून गप्पी मासे सोडणे फवारणी / धुरळणी कामात मदत करणे.		
१२	शिपाई	कार्यालयाची साफसफाई करणे, कोषागार / बँकेची कामे करणे टपाल वाटप करणे, पार्सल सोडविणे, टपाल पोष्टात टाकणे, फायलिंग कामात मदत करणे व कार्यालय प्रमुखाच्या सुचने प्रमाणे कामे करणे.		
१३.	पंप मॅकेनिक	फवचाणी पंप दुरस्ती करणे व सर्व्हीसिंग करणे आणि वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.		
१४.	पहारेकरी	रात्रीच्या वेळी कार्यालयासाठी पहारा करणे.		

कलम ४ (१)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	:-
संबंधित तरतुद	:-
अधिनियमाचे नांव	:-
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रके	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	प्रयोगशाळा १) हिवताप चिकीत्सालय चालविणे (आलेल्या तापाचा रुग्णाचा रक्त नमूना कांच पट्टीवर घेवुन रंग प्रक्रिया करुन सुक्ष्मदर्शकाद्वारे तपासणी करुन तपासणीअंती गृहित उपचार व हिवतापग्रस्त रुग्णास समूळ उपचार करणे.	एक तास	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
	२) शहरातील संकलित प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रक्त नमूने रंग प्रक्रिया करुन त्यांची नोंद वहित नोंदणी करुन तसेच सुक्ष्मदर्शक यंत्राद्वारे त्याची तपासणी करुन संबधितास निर्णय देणे.	त्याच दिवशी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
	३) जिल्हयातील प्रा.आ.केन्द्रातुन तसेच ग्रामीण / कुटीर रुग्णालय कडुन आपल्या पत्रानुसार हिवताप ग्रस्त रुग्णांची नोंदणी करुन वरिष्ठ कार्यालयाला वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.	२ ते ३ दिवस	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
	४) वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्रयोगशाळेतील तसेच हिवताप ग्रस्त रुग्णाबाबत उद्रेकाबाबत लागणारी माहिती वेळोवेळी पाठविणे.	१ ते २ दिवस (माहिती ज्या स्वरुपाची असेल त्याप्रमाणे)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
	५) दरमहा प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांची (प्रा.आ.केन्द्र स्तरावरील) मासिक सभेत संकलित केलेली माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. तसेच दुषित व अदुषित रक्त नमूने काच पट्टया संकलित करुन नागपुर पुणे येथे फेर तपासणीसाठी पाठविणे	दर महिण्याच्या पहिल्या आठवडयातील तीन दिवस	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	

०२	तांत्रिक विभाग १. दरमहा कोरिअर अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	प्रत्येक महिण्याच्या सहा तारखेला	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
	२. वरीष्ठ कार्यालयाकडुन आलेल्या पत्रांना उत्तर पाठविणे व मार्गदर्शक सुचने नुसार परिपत्रक तयार करुन सर्व संबधितांना पाठविणे.	पत्र आल्या पासुन एक ते दोन दिवसात	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
	३. साथीचे उद्रेक जाहिर करणे (मा०जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि. प. वर्धा यांचे मार्फत)	साथीची माहिती मिळाल्यानंतर त्वरित	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
	४. किटकनाशक आगाऊ फवारणी कार्यक्रम तयार करणे व झालेल्या फवारणीचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	माहे मे मध्ये एकदा	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
	५. अतिसंवेदनशिल गावांची माहिती काढणे	माहे मार्च मध्ये एकदा	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
	६. जीवनशास्त्रीय उपाययोजने अंतर्गत गप्पी मासे सोडणे व अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.	वर्षभर नियमित गप्पी मासे सोडणे	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
	७. गप्पी मासे पैदास केन्द्र व डासोत्पत्ती स्थानांची गणना करणे	माहे मे व ऑक्टोंबर मध्ये एकदा	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
	८. वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे	वर्षातुन एकदा (जानेवारीत)	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
	९. सभेची माहिती तयार करणे.	जेव्हा जेव्हा सभेचा अजेंडा येईल त्या त्या वेळेस त्वरित माहिती तयार करणे	तांत्रिक विभागातील संबधित कर्मचारी
०३	लेखा विभाग - रोख रक्कम हाताळणे रोख नोंद वही लिहणे, सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व त्या अनुषंगाने सर्व नोंदवहयामध्ये नोंदी घेणे लेखा परिक्षणासाठी सर्व रेकार्ड अद्यावत ठेवणे व आक्षेपाचा निपटारा करणे.	नियमित	लेखा विभागातील वरिष्ठ लिपीक
०४	आस्थापना विभाग - आवक जावक टपाल नोंदविणे टंकलेखन करणे सर्वो विषयीचे सर्व बाबीचे कामे करणे सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे वरिष्ठ कार्यालयाचे सुचनाप्रमाणे माहिती सादर करणे व वरिष्ठांचे सुचने प्रमाणे काम करणे.	अर्धशासकसीय पत्र - तिन दिवसात निपटारा साधे पत्र - सात दिवसात निपटारा फॅक्स चे उत्तर- दुस-या दिवशी निपटारा विधानसभा तारांकित प्रश्न - सम दिवशी निपटारा	आस्थापना विभागातील कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	<u>प्रयोगशाळा</u> हिवतापासाठी रक्त नमूने तपासणी	६० ते ७० काच पट्टी (रक्त नमूने)		
०२	<u>तांत्रिक विभाग</u> रक्त नमूने वार्षिक उद्दिष्ट अ) बिगर आदिवासी भागासाठी ब) शहरी भागासाठी	१५३३२६ १५९९४ ३७३३२		

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा..... काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	आस्थापना विभाग/लेखा/इतर विभाग कार्यालयीन साधे व सर्व साधारण पत्र. अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न/ लेखवेधी/ अधिसूचना फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा तीन दिवसात निपटारा सम दिवशी निपटारा किंवा दुस-या दिवशी निपटारा समदिवशी निपटारा सात दिवसात निपटारा	संबंधित कर्मचारी जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा	मा० सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हि) नागपुर
०२	प्रयोगशाळेशी संबंधित कामकाज १) हिवताप चिकीत्सालय २) शहरातील संकलीत ३) जिल्ह्यातील प्रा.आ. केन्द्रातील ४) वरिष्ठ कार्यालयाकडून ५) दरमहा	एक तास त्याच दिवशी २ ते ३ दिवस १ ते २ दिवस माहितीच्या स्वरूपानुसार माहिण्याच्या पहिल्या आठवड्यातील तीन दिवस	संबंधित कर्मचारी जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा	मा० सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हि) नागपुर
०३	तांत्रिक विभाग १. मासिक कोरिअर अहवाल २. वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले पत्र ३. साथीचे उद्रेक ४. फवारणी कार्यक्रम ५. जीवशास्त्रीय उपाय योजना ६. गप्पी मासे पैदास केन्द्र व डासोत्पत्ती स्थानांची गणना. ७. वार्षिक कृती आराखडा	चार दिवस एक ते दोन दिवस किंवा माहितीच्या स्वरूपानुसार त्वरित कार्यवाही वर्षातून एकदा नियमित गप्पी मासे सोडणे मे व ऑक्टो. मध्ये वर्षातून एकदा (जानेवारीत)	संबंधित कर्मचारी जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा	मा० सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हि) नागपुर

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (अ)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	सरळ सेवा भरती	म.ना.से.(सेवेच्या सर्व साधारण सेवा शर्ती व अटी) नियम १९८१	
०२	निलंबन, पदग्रहण अवधी	म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,स्वीयतर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१	
०३	प्रथम नियुक्ती वेतन निश्चिती, पदोन्नती नंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१	
०४	शासकीय कर्मचा-यांना रजा मंजुर बाबत	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१	
०५	निवृत्ती वेतन	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
०६	वैद्यकीय देयके	म.ना.से.(वैद्यकीय परिचर्या) नियम १९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ , लेखा संहिता खंड १ ला	
०७	अंदाज पत्रके	महाराष्ट्र अर्थ संकल्पीय नियम पुस्तिका	
०८	कोषागारात देयके सादर करणे संक्षिप्त देयके प्रवास भत्ता देयके सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी सुधारित वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ म.ना.से. (प्रभ)नियम व शासन निर्णयाव्दारे महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम १९९८ म.ना.से (सुधारित वेतन) नियम १९९८	

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (ब)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कामाशी संबधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(रजा) १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्व साधारण भ.नि.नि. नियम १९८८ व १९९८	
०३	वित्तीय नियम / आकस्मीत खर्च नियम	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ व वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय.	
०४	शिस्त व अपिल / वर्तणुक नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(शिस्त व अपिल) १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८१	
०७	सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती	म.ना.से.(शर्ती व अटी) नियम १९८१	
०८	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने.	म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,स्वीयतर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१	
०९	वेतन नियम	म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१	
१०	कुटूंब निवृत्ती वेतन	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९६४	
११	सेवा निवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करणे बाबत	शा.परिपत्रक क्र. सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दि.१३.८.०४	
१२	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रोत्साहन भत्ता देणे बाबत	शा.नि.क्र.आस्था-१०९७/प्रक्र - १८/ का १५, दि. ५.२.९९	
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम १९९८	शा.नि.परि.क्र.वेपूर-१२९८/प्रक्र-१६/९८/सेवा-१०, दि.५.१.९९	
१४	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणेबाबत	शा.नि.प्रक्र.अरजा/२४०१/८/सेवा-९, दि. १५.१.०१	
१५	मराठी/हिंदी विषय घेवून माध्यमीक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविणे बाबत	शा.नि.क्र.नभाप-१०८५/७१८/२०, दि. १९.५.१९८६	
१६	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीन बदल्यासंदर्भात धोरण	शा.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/प्रक्र-२०/९७/१२, दि.२७.११.९७ व ७.२.९८	
१७	संगणक अहर्ता परिक्षेबाबत	शा.नि.क्र.मातस/निस्ती ०४/२२४/३९, दि. २६.९.०४	
१८	चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत.	म.शा.वित्त.विभाग शा.नि.क्र.रप्रस/११९४/१८४/सेवा५, दि. २८.३.९५	

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (क)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम	राष्ट्रीय हिवताप कार्यक्रम पुस्तीका	

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (ड)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कामाशी संबंधित कार्यालयीन
आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
०१	पारेषण काळात कर्मचा-यांना सुटी अथवा रजा मंजुर न करणे	मा० सह संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे यांचे परिपत्रकानुसार	
०२	विधान सभा / विधान परिषद अधिवेशन काळात कर्मचा-यांना रजा मंजुर न करणे व सुटीच्या दिवशी संबंधित कर्मचा-यांनी कामावर हजर राहणे	१. मा० सह संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप व हत्तीरोग) पुणे २. मा० उप संचालक, आरोग्य सेवा, नागपुर मंडळ, नागपूर यांचे वेळोवेळी परिपत्रकानुसार.	

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (ई)

**वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी**

दस्तावेजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
०१	<u>लेखा विभाग</u> नोंदवह्या व नस्ती	रोख नोंदवही, पावती पुस्तक नोंदवही, फी जमा नोंदवही, मासिक खर्च नोंदवही, दुय्यम रोख वही, धनादेश रजिस्टर, बिल नोंद वही, टोकन नोंदवही व भ.नि.निधी लेखे, देयके, त्या संदर्भात कागदपत्रांच्या नस्ती.	श्री. एस. पी. पालकर, वरिष्ठ लिपीक	
०२	<u>आस्थापना विभाग</u> सेवापुस्तके, नोंदवह्या व नस्ती.	वेतन वाढ नोंद वही, कर्मचारी नस्ती नोंदवही, सेवा पुस्तके, बिंदु नामावली नोंदवही, किरकोळ रजा नोंदवही व सेवा संबंधित सर्व बाबीच्या अभिलेखे नस्ती. सेवा निवृत्ती होणा-या कर्मचारी नोंदवही, कालबध्द पदोन्नती नोंदवही, हंगामी फवारणी कर्मचारी जेष्ठता सुची, अनुभव प्रमाण पत्र,	श्रीमती एस. ए. कांबळे	
०३	<u>आवक जावक विभाग</u> नोंदवह्या व नस्ती	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अ व ब स्थानिक टपाल नोंदवही		
०४	<u>भांडार विभाग</u> नोंदवह्या व नस्ती	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही, औषध साठा नोंदवही मुदत बाह्य दिनांक नोंदवही.	श्रीमती सी. के. टेंभरे	
०५	<u>प्रयोगशाळा विभाग</u> नोंदवह्या व नस्ती	नविन रुग्ण नोंदवही, रुग्ण औषधी वाटप नोंदवही, एमएफ २ रजिस्टर, एम.एफ - ७, ८, ९	श्री. एन.एस. तेलंग	
०६	<u>तांत्रिक विभाग</u> नोंदवह्या व नस्ती	वर्षवार, महिनावार, हिवताप परिस्थिती बाबत माहिती तयार करणे, रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे, मासिक कोरीअर अहवाल तयार करणे, साथ उद्रेक घोषित करणे व त्याची नोंद रजिस्टर मध्ये ठेवणे वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे फवारणी, कार्यक्रम तयार करणे, अतिसंवेदनशील गावाची माहिती काढणे.		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	शासन निर्णय	ड	शासन निर्णय	कायम
२.	लेखन सामूग्रीचे नमूना मागणी पत्र	ड	लेखन सामूग्रीचे नमूना मागणी पत्र	कायम
३.	ज्या वर्ग ४ कर्मचा-यांचे सेवा पट ठेवले जात नाही त्यांची वेतन देयके व पावत्या.	व	ज्या वर्ग ४ कर्मचा-यांचे सेवा पट ठेवले जात नाही त्यांची वेतन देयके व पावत्या.	४५ वर्षे
४.	वार्षिक आस्थापना विवरण पत्रे	व	वार्षिक आस्थापना विवरण पत्रे	३५ वर्षे
५.	ज्यांच्या बाबतीत सेवा पुस्तके किंवा सेवा पट ठेवले जात नाही अशा कर्मचा-यांची वेतन देयके व वेतन पट	व	ज्यांच्या बाबतीत सेवा पुस्तके किंवा सेवा पट ठेवले जात नाही अशा कर्मचा-यांची वेतन देयके व वेतन पट	३५ वर्षे
६.	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	व	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
७.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
८.	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
९.	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०.	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११.	सेवा निवृत्ती वेतन धारकाचे विवरण पणे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकाचे विवरण पणे	०५ वर्षे
१२.	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०६ वर्षे
१३.	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	०५ वर्षे
१४.	जड संग्रह नोंदवही (अगोदर रजि. पुर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	क	जड संग्रह नोंदवही (अगोदर रजि. पुर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	०५ वर्षे
१५.	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्र व्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्र व्यवहार	०५ वर्षे

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१६.	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे
१७.	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८.	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबधिचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबधिचे कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९.	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२०.	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२१.	मासिक खर्चाची विवरण पत्र	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्र	०२ वर्षे
२२.	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्र व्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्र व्यवहार	०१ वर्षे
२३.	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र	०१ वर्षे
२४.	किरकोळ रजा नोंदवळी	ड	किरकोळ रजा नोंदवळी	०१ वर्षे
२५.	मस्टर / लेट मस्टर		मस्टर / लेट मस्टर	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
			संबंधित नाही	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयाच्या समितीची याची प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
					संबंधित नाही	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयाच्या अधिसंभांची याची प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
					संबंधित नाही	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (क)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयाच्या
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
					संबंधित नाही	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ड)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयाच्या
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
					संबंधित नाही	

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
१.	जिल्हा हिवताप अधिकारी	श्रीमती जे. जी. थोटे	वर्ग - २	८.५.०६	२४२९६०	१४४२२
२.	आरोग्य पर्यवेक्षक	" टि. एस. बहादुरे	वर्ग - ३	२२.१२.९९		१४८३०
३.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	" एन.एस. तेलंग	वर्ग- ३	८.२.८५		१३३३५
४.		" सि. ए. शहाकार	"-	२.१.८५		१३०६९
५.		" ए. जी. खोब्रागडे	"-	३.१.८५		१३०६९
६.		" एस. पी. गेडाम	"-	८.६.०६		११३२५
७.		" ए. टी. लोखंडे	"-	११.११.९८		११४२१
८.		" पि. एम. मौदेकर	"-	१७.१०.२०००		९२२५
९.		" एस. जी. माहुरकर	"-	१२.६.०६		१६६६८
१०.		कु. एस.डी. जांभुळकर	"-	१५.६.०६		१५८०४
११.		श्री. एम. आर. जांभुळे	"-	२१.९.०६		१३३१४
१२.		" एस.जी.नंदनवार	"-	६.६.०६		१३३१४
१३.	आरोग्य सहाय्यक	" के. बी. कांबळे	"-	१४.६.०६		१५०८३
१४.		" डि. एन. कुटेमाटे	"-	१५.४.९७		११२१९
१५.		" व्ही. सी. दरणे	"-	१५.४.९७		१०८१५
१६.		" यु. ओ. भारत	"-	१५.४.९७		१०८१५
१७.		" एल.आर. चंदनखेडे	"-	२२.७.९७		१०८१५
१८.		" पी. एम. काळे	"-	१.३.९९		११०३७
१९.		" बी. जी. गलगटे	"-	१३.१.९८		११०३७
२०.		" जी. एस. धारपुरे	"-	२०.३.०६		१२०४५
२१.		" व्ही. पी. मानवटकर	"-	९.६.०३		१०३०५
२२.		" जी. एम. राठोड	"-	२९.६.०६		१०४८७
२३.		" एस.एम. पोळ	"-	१.६.२०००		९८८१
२४.		" यु. डी. भगत	"-	१.७.०५		१०१२१

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
२५.	आरोग्य सहायक	श्री. के. पी. सुरजुसे	-"-	२७.४.०५		१०३०५
२६.		" जि. पी. नांदणे	-"-	३०.४.०५		९७५५
२७.		" सी. पि. गजभिये	-"-	२३.६.०५		९७५५
२८.		" जे. एम. घोडराव	-"-	२०.६.०५		९७५५
२९.		" एस. एम. ठाकरे	-"-	२८.२.८९		११६८७
३०.	आरोग्य कर्मचारी	" बि. एल. पंडित	-"-	१२.९.०६		८५३०
३१.		" डी. एन. रहाटे	-"-	१२.६.८४		१०४२२
३२.		" डी. एम. सहारे	-"-	३०.३.८४		१००३२
३३.		" ए. डी. लंगडे	-"-	१९.३.८४		१००३२
३४.		" व्ही. ए. भालतडक	-"-	६.६.८४		१०२३५
३५.		" आर. पी. मुडे	-"-	७.६.८४		१०२३५
३६.		" एम.एम.जांभुळकर	-"-	२७.४.८९		१०२३५
३७.		श्री जी. जी. तायवाडे	वर्ग - ३	१७.१२.८४		१०२३५
३८.		" वाय. जे. चिकराम	-"-	१७.२.८९		९८५०
३९.		" जे. बी. पाध्ये	-"-	१४.५.८४		९८६१
४०.		" पी.पी. पिठाडे	-"-	२७.४.८९		९८५०
४१.		" जी. एल. सुपे	-"-	१८.१२.९९		८५५४
४२.		" ए. के. बोटफुले	-"-	१६.२.८९		९८५०
४३.		" बि. एन. ननकटी	-"-	३१.३.८४		१०४५६
४४.		" आर. एम.सव्वालाखे	-"-	३१.३.८४		१०२७२
४५.		" बी.एम.खंते	-"-	२२.३.८४		१०२७२
४६.		" डी.यु.निकोरे	-"-	३०.३.८४		१०२७२
४७.		" अ.जी.बोरसरे	-"-	१६.२.८९		१०२७२
४८.		" डब्ल्यू.जी.भोयर	-"-	२६.४.८९		१०२७२
४९.		" डी.एस.भांगे	-"-	७.६.८४		१०२७२
५०.		" ए. डी. नागतोडे	-"-	२७.७.८४		१०२७२
५१.		" एच.एन. निशाणे	-"-	१७.१२.८४		१०२७२

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
५२.	आरोग्य कर्मचारी	श्री डी.सी. बोकडे	-"-	२.६.८४		१०२७२
५३.		श्री के. एन. धोंगडी	वर्ग - ३	३०.३.८४		१०२७२
५४.		" एम. डी. मुनेश्वर	-"-	१७.७.८९		१०२७२
५५.		" आर. सी. गंधरे	-"-	३०.४.८४		१०२७२
५६.		" एन. जी. गोवंदे	-"-	१६.९.८८		१०४५६
५७.		" पी. बी. कडुकर	-"-	६.८.८४		१०२७२
५८.		" पी. एम. नासरे	-"-	१७.२.८९		१००९०
५९.		" के. सी. करलुके	-"-	२८.४.८९		१००९०
६०.		" पी. के. मानकर	-"-	२१.३.८४		९९०६
६१.		" व्ही. एस. गांवडे	-"-	२०.७.८९		९९०६
६२.		" ए. यु. दरणे	-"-	२९.४.८९		९५४०
६३.		" सी. डी. खेरडे	-"-	१.२.९४		९५४०
६४.		" जी. सी. कांबळे	-"-	१३.९.९४		९५४०
६५.		" व्ही. एम. कडुकर	-"-	२३.९.९४		९५४०
६६.		" डी. जे. बरवड	-"-	२३.६.९५		९१७४
६७.		" एल. बी. साखरे	-"-	२४.८.९९		८९९२
६८.		" एस. एम. नगराळे	-"-	२२.३.२०००		८६२६
६९.		" पी. व्ही. मानंडवकर	-"-	२४.८.२०००		८०७६
७०.		" जी. टी. निमजे	-"-	१६.१०.२००३		८०७६
७१.		" एन. के. नागतोडे	-"-	१५.१०.८४		९३५८
७२.		श्री एस. एम. राठोड	वर्ग - ३	१३.१.०४		७८९४
७३.		" जी. ए. कोकरे	-"-	२१.१.०४		७८९४
७४.		" एन. पी. कोबे	-"-	२७.१.०४		७८९४
७५.		" यु. टी. मेश्राम	-"-	२६.५.०४		७७१०
७६.		" के. जे. मडावी	-"-	१५.२.९३		७७१०
७७.		" एस. बी. कंदीकुवार	-"-	७.६.०६		७७१०
७८.		" डब्ल्यु जी ढाले	-"-	११.९.०६		८५३०

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
७९.	आरोग्य कर्मचारी	श्री. आर.एम. पोळ	वर्ग - ३	१०.६.०६		१२०५९
८०.		" आर. के. चंद्रे	-"-	१२.९.०६		८५३०
८१.		" आर. बि. पाटिल	-"-	१२.९.०६		८५३०
८२.		" ऐ. सि. देवडे	-"-	३.१०.०६		७८८७
८३.		" एन. आर. राऊत	-"-	४.१०.०६		७८८७
८४.		" आर. एन. ठाकरे	-"-	४.१०.०६		७८८७
८५.		" जी. पी. वानरे	-"-	६.१०.०६		७८८७
८६.		" डी. व्ही. इंगोले	-"-	६.१०.०६		७८८७
८७.		" डी. डी. वानखेडे	-"-	६.१०.०६		७८८७
८८.		" एल. एस. पाटनकर	-"-	१८.१०.०६		७८८७
८९.		" एस. पी. राठोड	-"-	६.१०.०६		७८८७
९०.		"एस.व्ही. चौधरी	-"-	२८.३.०७		७८८९
९१.	वरिष्ठ लिपीक	"एस. पी. पालकर	-"-	१७.८.०४		८६६६
९२.		श्रीमती सी. के. टेंभरे	-"-	४.१.०५		८२९२
९३.	कनिष्ठ लिपीक	" एस. ए. कांबळे	-"-	३०.६.८९		७७५०
९४.	वाहन चालक	श्री. पी. व्ही. ठाकरे	-"-	१.१.९०		७६३१
९५.		" व्ही. एच. बनाफर	-"-	३०.५.९६		७०६२
९६.		" डी. आर. बैस	-"-	२२.७.९८		६७८२
९७.	शिपाई	" आर. बी. हेडाऊ	वर्ग - ४	१.१२.८८		६२६८
९८.		" व्ही. के. पाटिल	-"-	१२.२.०१		५३७१
९९.	क्षेत्र कार्यकर्ता	" एस. एम. खरडे	-"-	१६.४.६९		७९९१
१००.		" एस. बी. काकडे	-"-	१७.१२.८४		७०७६
१०१.		" एन. के. वाके	-"-	१७.१२.८४		७०७६
१०२.		" एस. के. कडुकर	-"-	१.३.७४		७५९८
१०३.	चौकीदार	" एल. एम. मून	-"-	३०.३.८४		६९२२

कलम ४ (१) (ब) (ख)

**वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	संवर्ग	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	जिल्हा हिवताप अधिकारी	वर्ग - २	६५००-१०५००	१५७०१	नियमानुसार	नियमानुसार
२.	अवैद्य. आरोग्य अधिकारी	वर्ग - ३	५५००-९०००	१४८२०	-"-	-"-
३.	आरोग्य पर्यवेक्षक	वर्ग - ३	५०००-८०००	१४८२०	-"-	-"-
४.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	५०००-८०००	११४२१	-"-	-"-
५.	आरोग्य सहाय्यक	वर्ग - ३	४०००-६०००	९७५५	-"-	-"-
६.	आरोग्य कर्मचारी	वर्ग - ३	४०००-६०००	९३५८	-"-	-"-
७.	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	४००० - ६०००	८६६६	-"-	-"-
८.	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	३०५०-४५९०	७७५०	-"-	-"-
९.	वाहन चालक	वर्ग - ३	३०५०-४५९०	७६३१	-"-	-"-
१०.	शिपाई	वर्ग - ४	२६१०-४०००	६२६८	-"-	-"-
११.	क्षेत्र कार्यकर्ता	वर्ग - ४	२६१०-४०००	७४६७	-"-	-"-
१२.	वाहन स्वच्छक	वर्ग - ४	२६१०- ४०००	५१७३	-"-	-"-
१३.	पहारेकरी	वर्ग - ४	२६१० -४०००	६९२२	-"-	-"-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचे प्रतिचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य	वेतन	अधिकारी व कर्मचारी यांचे पदाप्रमाणे	चारमाही अंदाज पत्रकात मागणी केली आहे	
२		प्रवास भत्ता	दौरा कार्यक्रमा नुसार व कार्यालयातील कामाकरिता आवश्यकतेनुसार खर्च	-”-	
३		कार्यालयीन खर्च	कार्यालयीन विद्युत, व निकडीच्या कामाकरिता	-”-	
४		डिझेल व तेल	कार्यालयीन निकडीच्या कामाकरिता	-”-	
५		वाहन दुरुस्ती	-”-	-”-	
६		भाडे पट्टी व कर	-”-	-”-	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना (अ)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयातील
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती..... या वर्षासाठी
प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थिच्या पात्रता संबधिच्या अटि व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती,
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तुवेवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुण्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना (ब)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयातील
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयातील
मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
					निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयातील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार
०१	आस्थापना विषयक माहिती ज्येष्ठता सुची	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी व टंकलिखित स्वरुपात (मायक्रोसॉफ्ट वर्ड)	एम.जी.श्री. लिपी	श्रीमती एस.ए. कांबळे
०२	लेखा विषयक माहिती	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी व टंकलिखित स्वरुपात (मायक्रोसॉफ्ट वर्ड)	एम.जी.श्री. लिपी	श्री. एस पी. पालकर
०३	तांत्रिक विभाग व प्रयोगशाळा संबंधित दैनंदिन व मासिक कामाची माहिती.	तांत्रिक कामाचे अहवाल / कार्यशाळा फ्लॉपी	फ्लॉपी व टंकलिखित स्वरुपात (मायक्रोसॉफ्ट वर्ड)	एम.जी.श्री. लिपी	श्री. आर. पी. मुडे

कलम ४ (१) (ब) (xv)
वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयात
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती,
- सुचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	संबंधित दस्तऐवज अथवा नस्ती पहाणे.	दु. ४ ते ६	नस्ती पाहणेकामी अथवा आवश्यक दस्तऐवज घेण्या साठी प्रथम माहिती अधिकारी यांचे अनुमतीने आवश्यक शुल्क भरून उपलब्ध करून देण्यात येईल. जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे समक्ष	जिल्हा हिवताप कार्यालय, वर्धा	संबंधित कर्मचारी	माहिती अधिकारी तथा जिल्हा हिवताप अधिकारी,
०२	रक्त नमुने तपासणी अहवाल पाहणे	स. १० ते ६	अवैद्यकीय अधिकारी यांचे समक्ष	प्रयोगशाळेत	श्री. ए. टी. उके श्री.एन.एस.तेलंग	माहिती अधिकारी तथा जिल्हा हिवताप अधिकारी
०३	कार्यालय प्रमुखानां भेटणे	दु. ३ ते ५	चिट देऊन	कार्यालयात	शिपाई (वर्ग-४)	माहिती अधिकारी तथा जिल्हा हिवताप अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक, प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
०१	श्रीमती जे. जी. थोटे	जिल्हा हिवताप अधिकारी	वर्धा जिल्हा	कार्या. २४२९६० मो. ९४२३१०२३२३	dmo_war@rediffmail.com	मा० सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हिवताप) नागपुर विभाग नागपुर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
	अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी	अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी	वर्धा जिल्हा	कार्या. २४२९६०	dmo_war@rediffmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर करता अधिकारी	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	डॉ. डी. जे. धांदे, सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हि) नागपुर	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हि) नागपुर	नागपुर मंडळ नागपुर	जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा	adhs(m)nag @Sancharnet.in	मा. सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हिवताप) नागपुर

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

वर्धा येथील जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

हिवताप व हत्तीरोग राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत रुग्णांना / जनतेला मोफत सुविधा दिल्या जातात

कलम ४ (१)(ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

आरोग्य सेवा

जा.क्र.जिहिअ/आस्था/माहितीचा अधिकारी/ /०७
कार्यालय :- जिल्हा हिवताप अधिकारी, वर्धा
दिनांक :-

प्रति,

मा० सह संचालक,
आरोग्य सेवा (हिवताप व हत्तीरोग)
पुणे

विषय :- केन्द्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासनाचे पत्र क्र.केंमाअ-२००५/प्रक्र२३०/आ-२,
दिनांक ६.१०.२००५ अन्वये

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने विषयांकीत माहिती सोबतच्या विवरण पत्रकामध्ये सविनय माहितीस सादर.

जिल्हा हिवताप अधिकारी,
वर्धा

प्रतिलिपी सविनय माहितीस सादर :-

मा० सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप) नागपुर

Section 2 (h) Format A
Department wise list of Public Authorities section 2(h) RTIA 2005

Name of the Dept
Under Section 2(h) a/b/c/d

:- Public Health Dept

Sr. No.	Name of Authority	Designation of the head	Location/Address
01	Director of Health Services Mumbai	District Malaria Officer, Wardha	C/o Smt Chandatai Mashankar Buildings Vanjari Chouk Dhantoli Wardha

Section 2 (h) Format B
list of Public Authorities substantially financed by Govt

Name of the Dept
Under Section 2(h) (i)(ii)

:- Public Health Dept.

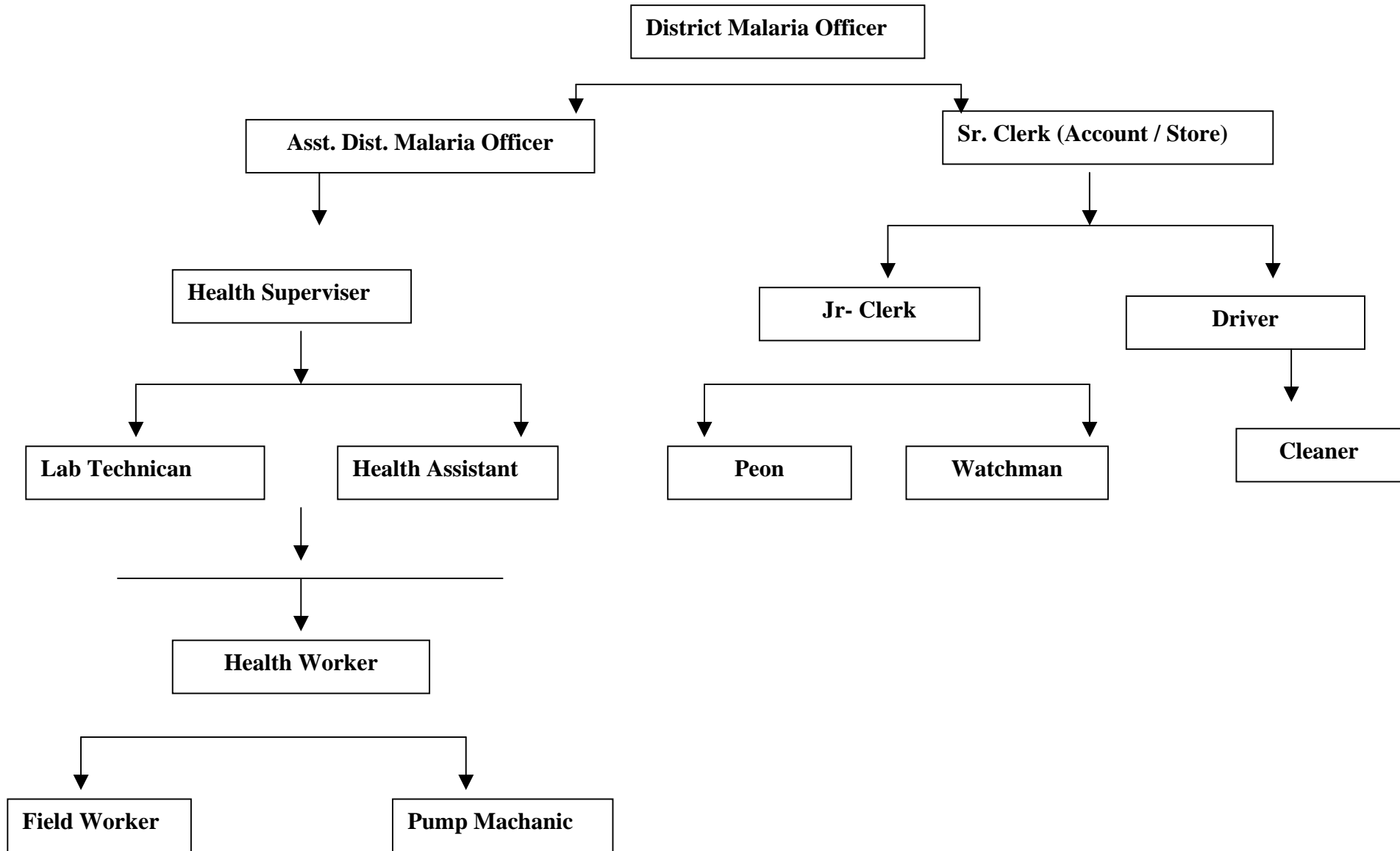
Sr. No.	Name of Authority	Designation of the head	Location/Address
01	Director of Health Services Mumbai	District Malaria Officer, Wardha	C/o Smt Chandatai Mashankar Buildings Vanjari Chouk Dhantoli Wardha

Section 4 (1) (b)(i)

The Particulars of function & duties in the office of District Malaria Officer, Wardha

Name of the Office	:	District Malaria Officer, Wardha
Address	:	C/o Smt Chandatai Mashankar Bluiding Vanjari Chouk Dhantoli Wardha
Head of the Office	:	District Malaria Officer, Wardha
Parent Govt Dept	:	Assistant Director of Health Service (Malaria) Nagpur
Reporting to which authority	:	Directore of Health Services,Mumbai & Joint Director of Health Services (M&F) Pune.
Name of Ministry	:	Public Health Ministry , Mumbai
Jurisdiction :- Wardha District	Geographical :- All Wardha Distrct.	Functional :- Citys & Villages level
Mission	:	National Malaria Control Programme.
Vision	:	Eradication of Malaria
Objectives	:	
Scope	:	
Functions	:	
Details of Services provided/duties	:	National Health Programme (Target wise), School Health Programme, InTrible area programme
Physical Assets - Statement of land & buildings	:	
Organisations Structural Chart of each level Give linkage of jurisdiction & Address, Tel. :- 10-00 am to 5.45 pm		Tel. 07152 - 242960
No.s & Office Timings		
Weekly holidays & Specific Service Timings.	:	Sunday & other Govt. Holidays.

ORGONOGRAM



Section 4 (1)(b)(ii)

The powers of officers & employees in the office of District Malaria Officer, Wardha

A

Sr.No.	Designation	Powers - Financial	Under which legislation/rules/ orders/ GRs/ Circulars	Remarks
1.	District Malaria Officer, Wardha	Payment & Receipts (D.D.O.) Handling of Accounting Matters G.P.F. Advances and Accounting.	1) G.R. P.H.D. No FLO-1085/CR-304/Health-6 Dated 18-5-1987 2) B.F.Rules 1959 3) Contingency Expdt.Rule 1965 4) G.R.F.Dept -1000/PK46/2001/fin, dt 11.7.01 Financial Power Rule Book 1978 Part I sub section 1-5 5) Maharashtra General Provident Fund Rule dt. 5.2.88 & 20.5.98	

B

Sr.No.	Designation	Powers - Administrative	Under which legislation/rules/ orders/ GRs/ Circulars	Remarks
	District Malaria Officer, Wardha	1) Appointing Authority of Class III & IV. 2) Power related to employees services, Leave, Increment etc 3) Power to handling the administrative and establishment subject related to office 4) To Answer the LAQs on same day. 5) To disposed of Government record as prescribed time by the Govt.	1. M.C.S.R. (Leave) 1981 2-. M.C.S.R.(pay)1981 3. M.C.S.R. (Pension) 1982 4. M.C.S.R. (Discipline & apply) 1981 5.M.C.S.R. (General Condition of Services) 1981 6. M.C.S.R. (Behaviour) 1979 7.Time to Time published G.R. and Circulars	

C

Sr.No.	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation/rules/ orders/ GRs/ Circulars	Remarks
	District Malaria Officer, Wardha	Not applicable		

D

Sr.No.	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation/rules/ orders/ GRs/ Circulars	Remarks
	District Malaria Officer, Wardha	Not applicable		

Section 4 (1)(b)(ii) format B
The duties of officers & employees in the office of District Malaria Officer, Wardha

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remarks
01	District Malaria Officer, Wardha CI - 2	1.Signed on all types of vouchers & bill. 2.To cash the cheques 3. Santion of Leave and L.T.C. of employees 4. Decision taken regarding employees services. 5. Prepared of district action plan. 6. To control the employee working under tham. 7.Review the work of employee	1.Maharashtra Contingency Rule 1965 2-. M.C.S.R.(pay)1981 3. M.C.S.R. (Disiplin & applie) 1981 4. M.C.S.R. (Leave) 1981 5. B.F.R. 1959 6. M.C.S.R. (Beheviour) 1979 7. M.C.S.R. (Pension) 1982	
02	Non-Medical Officer CI -3	1. To work as Assisitant to D.M.O. 2. To Carry out the duties of entomological Asst. 3. Supervis entilarval work.	As per Services Rule & Guidlines of Malaria Control Programme Books	
03	Health Supervisor	1. To Control Malaria of P.H.C. / Sub centre, Villages etc. 2. To Lookout to Risk area. 3. Verification of Work and inspection under his section . Communication to staff.	As per Services Rule & Guidlines of Malaria Control Programme Books	
04	Lab. Tech.	1. B.S. Examination 2. Submission of Positive Reports to concern. 3. Offical record , register agenst Laboury.	As per Services Rule & Guidlines of Malaria Control Programme Books	
05	Health Assitant	1. To carry out the duties of Health Assistant. 2. Refer to Postive cases.	As per Services Rule & Guidlines of Malaria Control Programme Books	
06	Health Worker	1.B.S. Cillection . Inform to H.A. for further treatment. 2. Visit to High risk area in a weekly. & Half monthly. 3. Treatment of Positive cases and Health eduction.	As per Services Rule & Guidlines of Malaria Control Programme Books	
07	Seniour C lerk (Account)	Maintain the case book, Prepared the pay bill & other bills, and maintain the other financial record	B.F.R. 1959, M.T.R. 1968, Maharashtra Contingency Expdt.Rule 1965, Time to Time published G.R. and Circulars	
08	Seniour C lerk (Store)	Maintain the Stock book, & Maintain the record of store.	Time to Time published G.R. and Circulars	

09	Jr. Clerk	Maintain the Service Books of Staffs, Sanction of leaves, Dispatch section, Transfer proposals, Increments, Typing, C.R. & Promotional record, Rosters, Appointment, LAQs, other workers etc.	1. M.C.S.R.(pay)1981 2. M.C.S.R. (Discipline & application) 1981 3. M.C.S.R. (Leave) 1981 4. 5. M.C.S.R. (Behaviour) 1979 6. M.C.S.R. (Pension) 1982 7. Time to Time published G.R. and Circulars	
10	Drivers	Maintains of Vehicle as per his duties, upto date entries of logbook & History book time to time.	As per Rule	
11	Cleaner	Maintains of Vehicle, Clean the vehicle and help to Drivers.	As per Rule	
12	Field Worker	Follow the instruction of his superior, Spraying and Larval work & guppy fish.	As per Rule	
13	Peon	Clean office regularly, Distribution of tapal, Help the filing work & follow the superior instruction.	As Per Rule	
14	Watchman	Perform Night duties for the security of office.	As Per Rule	
15	Pump Mechanic	Maintain the spraying pump and servicing. follow the superior instruction	As Per rule	

Section 4 (1)(b)(iii)
The Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision & accountability in the office of District Malaria Officer, Wardha

Name of Activity :-
 Related Provisions :-
 Name of the Act/Acts :-
 Rules :-
 Govt. Resolutions :-
 Circulars :-
 Office Orders :-

Sr.No.	Details Activity (Sequentially)	Day with in the procedure duration e.g. day 1/ day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
01	Labortary :- 1. Staining and examination of B.S. Postive Seamer reports to concern H.A. 2.Submitted the calceted information to the Officer in the monthly meeting and send the -ve and + ve B.S. to Nagpur and Pune. for rechecking.	Regularly Every Month of I st week	Labortary Techicain	
02	Technical Section :- Preparted Month Courroer report & Annual report. Declear the epidemic (Though D.H.O), Programme of spraying and reporting, find the high risk area, Under Biological Control programme leave the guppy and rported to superior., reports of meetings.	Regularly & Instruction of Higher Authority	Technical Section	
03	Account Section :- Handling the Office cash and maintain the cash book prepared all type of bills & maintain the account registers, perodical submission of monthly / qurterly report.	Regularly and perodically	Sr Clerk	
04	Establishment :- Take the entry of inward & outward letters , do the typing, keep the service record up to date , Submit the information to the higher authority accourding to their guidance, do all the establishment work by following orders of superiors.	D.O. Letter - within 3 days General Letter - within 7 days Replay of Fax - Next days L.A.Q. - Same day (Immidiante)	Establish Section	

Section 4 (1)(b)(iv) formate (A)
Norms set for discharge of its functions in the office of District Malaria Officer, Wardha

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Financial Target in Rs.	Remarks
01	Labortory :- Examination of B.S. for Malaria	70 to 75 slides per day	Nil	
02	Technical Section :- 1) Non - Tribble area 2) Urban area	153326 15994 37332	Nil	

Section 4 (1)(b)(iv) formate (B)
Time limits for the activities District Malaria Officer, Wardha . 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.
01	Account / Establishment and other Section :- 1. Ordinary and urgent official Letter 2. Demi- Official Letters 3. L.A.Qs./ cut motions 4. Letter by Fax 5. Top- priority and emergency correspondance 6. office information	within 7 days within 3 days same days same or next day same day within 7 days	District Malaria Officer and Concerned persons	Asst Director of Health services (Malaria) Nagpur
02	Laboratory Section :- Malaria Clinic. Urban B,S. collection examination Rural B.S. Collection examination Instruction of Higher authority Monthly Reports	1 hours Same day 2 or 3 days 1 or 2 days 3 days in 1st Week, Monthly	District Malaria Officer and Concerned persons	Asst Director of Health services (Malaria) Nagpur
03	Technical Section :- Monthly Couriour Reports Letter for higher authority Epidemic Spryaing Programmme Biological Control Numbering the hatcheries & Breeding places. Annual Action Plan.	4 days 1 or 2 days, as per stuation Immediately action Yearly daily Guppy fish introduce In May & Oct Yearly (Jan)	District Malaria Officer and Concerned persons	Asst Director of Health services (Malaria) Nagpur

Section 4 (1)(b)(v) formate (A)
The rules/ regulation related with the functions of District Malaria Officer, Wardha

Sr.No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its years	Remarks if any
1.	Service Regulation & Service Rules	M.C.S. R. (General Condition of Services) 1981	
2.	Joining time, foreign services, Suspension, Dismissal & Removal.	M.C.S.R.(Joining time, foreign service and payment during suspension, dismissal & rev-moval)1981	
3.	First appointment salaries pay fixation & pay fixation after promotion.	M.C.S.R. (Salaries)1981	
4.	Claims of non Gazetted Govt. Servants sanctioned earned leave/Half pay leave/Extra ordinary leave/special leave.	M.C.S.R. (leave) 1981, Rule 50,61,63,74	
5.	Pension	M.C.S.R. (Pension)1982	
6.	Medical Reimbursement	Maharashtra Civil Medical Code, Rule 1961, B.F. R. 1959	
7.	Budget	Maharashtra Budgetry Rules Manual	
8.	Submission of Bills in Treasury	M.T.R. 1968	
9.	Submission of A.C. Bill	M.C. Exp. Rules 1965	
10	T.A. Bills submission in Treasury	M.C.S.R. (T.A.)1981 & . Time to Time published G.R.	
11	General Provident fund	Maharashtra General Provident Fund Rule 1998	
12	Revised Pay Fixation	M.C.S.R. (Revised Pay) 1998	

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

The Government regulation related with the functions of District Malaria Officer, Wardha

Sr.No.	Subject as given in the resolution	GR No. & Its Dates	Remarks if any
01	Leave	M.C.S.R. (leave) 1981,	
02	General Provident fund	Maharashtra General Provident Fund Rule 1998	
03	Financial Rules / Contengency Exp. Rules	B.F.R. 1959 / M.C.ER. 195 & Modified G.R. Time to time	
04	Conduct , Discipline & Appeal Rules	M.C.S. R. 1979	
05	Commutation of Pensions	M.C.S.R. 1984	
06	Pension Rules	M.C.S.R. 1982	
07	Salaries Rules	M.C.S.R1981	
08	Generl Conditions of Service	M.C.S.R1981	
09	Joining time, foreign services, Suspension, Dismissal & Removal.	M.C.S.R.(Joining time, foreign service and payment during suspension, dismissal & rev-moval)1981	
10	Family Pension	M.C.S.R. (Pension)1982	
11	Paid claims of retired Govt. Servants in time	शा.नि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३.८.०४	
12	Revised Pay Rules 1998	शा.नि.क्र.वेपूर-१२९८/प्रक्र-१६/९८/सेवा-१०, दि. ५.१.१९९९	
13	colling of leave and leave encashment benefit.	शा.नि.क्र.अरजा/२४०१/८/सेवा-९, दि. १५.१.२००१	
14	Decision of Prescribed transfers of Govt. Servants	शा.नि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/प्रक्र२०/९७/१२, दि. २७.११.९७ व दि. ७.२.९८	
15	Comuter Test Examination	शा.नि.मातस/निस्ती-०४/२२४/३९, दि. २६.९.२००४	
16	L.T.C. to Govt. Servants once in four years block within Maharashtra State	शा.नि.वित्त क्र - रप्रस-१९९४/१८४/सेवा-४, दि. २८.३.१९९५	

Section 4 (1)(b)(v) formate (C)
The Circulars related with the functions of District Malaria Officer, Wardha

Sr.No.	Subject as indicated in the Circulars	Circular No. & Its Date	Remarks if any
	National Vector Borne Disices Programme	District Malaria Officer, Wardha	

Section 4 (1)(b)(v) formate (D)
The office orders/ Policy circulars related with the functions of District Malaria Officer, Wardha

Sr.No.	Subject as indicated in the office order	No.& office order date	Remarks if any
01	Leave not availed during Legeslative Assembly Session and arranged the duties of Govt. Servants during Govt. Holidays	1. Circular from Jt. Director of Health Services (M&F) Pune 2. Circulars from Dy. Director of Health Services , Nagpur	

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

List of documents available in the office/ section/ward/branch of District Malaria Officer, Wardha

Sr.No.	Type of Document	Sub topic	Person in charge/ Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office.
01	Pay & Allowances, undisbursed registers, Treasury Token register, Contengency register, Bill register, G.P.F. Cl IV account, T.A. register, A.C. Bill register, Chalan register, chest safety file, cheque register, Cash book, Petty cash Book, Inspection Report File,	Account Section :-	Shri., S.P. Palkar Sr. Clerk	
02	Original Service Book, Personal File of Govt. Servant, Govt. Servant Training file, Roster Register (100pt) Pensioners file, C.R. File, & other establishment record,.	Establishment Section	Smt. S.A. Kamble Jr. Clerk	
03	Inward & outward Register, Postage Stamp Register A&B, Dakbooks etc.	Dispatch	Smt. .S.A. Kamble Jr. Clerk	
04	Dead Stock Register, Miscellenious stock book, store verification file, medician stock book.	Store Section	Smt. C. K. Tembhare Sr. Clerk	
05	Patient registration book, Positive register.	Laboratory Section	Shri. N.S. Telang	
06	Monthly & Annual Report, & other technical reports	Technical Section	Shri L.R. Chandankhede	

Section 4 (1)(b)(vi)
Statement of Categories of Documents held in the office of District Malaria Officer, Wardha

Sr.No.	Subject	Type of Documents file/muster/ register/voucher etc	Particulars of Heading/type in the document	periodicity of preservation
01	Financila & Adminisstrative Powers	File	Delegation of Powers to head of office in financial & Administration	Group A (Permanontely)
02	Government Circulars	File	Intructions & guideline issued by Govt.	Group A (Permanontely)
03	Govt. Memorundom & Ordinary Instructions letters	File	Memorundom form Govt ordinary instruction form department	Group A (Permanontely)
04	Inward - Outward register	Register	Entries of letter correspondance done by office	Group A (Permanontely)
05	Creation of Establishment & sancationed Post G.R.	File	Details of establishment and post santioned by Govt.	Group A (Permanontely)
06	Continuation of Temporary Post by Govt.	File	Details of Temporary posts sanctioned by Govt.	Group A (Permanontely)
07	Cash Book	Register	Showin the details of cash receipts & expenditure by office	Group B (utp 30 yr only)
08	Treasury Cheque Register	Register	Showing the details of cheque received form Treasury	Group B (utp 30 yr only)
09	Treasury Bill Register	File	Showing the details of bills submitted to treasury by office	Group B (utp 30 yr only)
10	Salary Bills	File	Salary details of Govt. Servants	Group B (utp 30 yr only)
11	General Provident fund Accout (CI-IV)	Register	Leager & account of CI-IV servants G.P.F.	Group B (utp 30 yr only)
12	Govt. Challan	File	Details of amount creadited by office to Govt.	Group B (utp 30 yr only)
13	Contengency Bill	File	Showing the dtails of Vouchers	Group B (utp 30 yr only)
14	Annual Budget & Sanctioned Budget	File	Showing the details of scheme wise budgetary Grand	Group B (utp 30 yr only)

Sr.No.	Subject	Type of Documents file/muster/ register/voucher etc	Particulars of Heading/type in the document	periodicity of preservation
15	Dead Stock Book	Register	Showing the Details of office material instruments & equipments.	Group B (utp 30 yr only)
16	Travelling Allowances & advances	File	Details of Expenditure incurred on travelling in public interest by the officers & Govt. Servent.	Group B (utp 30 yr only)
17	Retirment of Govt. Servant	File	Document of retired Govt. Servants	Group B (utp 30 yr only)
18	Resigned or Dismissed from services	file	Doucment of resignation letter & orderso f dismissed from service	Group B (utp 30 yr only)
19	G.P.F. advance Bill	File	Bill of Advances taken from G.P.F. by the Govt., Servants.	Group B (utp 30 yr only)
20	Govt. Money Receipts	Books	Amount collected though Govt. recipts	Group B (utp 30 yr only)
21	Muster Roll	File	Attendance of Govt. Servant	Group B (utp 30 yr only)
22	Reminder Letters	File	Reminder letter on corospondance	Group D (Below 1 Yr)
23	Telegramme	File	Telegraphical Corospondance by office	Group D (Below 1 Yr)
24	Postal Acknowledgment	File	Receipts of Corospondance of office	Group D (Below 1 Yr)
25	Nil Information Reports	File	Information is showing Nil reporting	Group D (Below 1 Yr)
26	Temporary Govt. Letters	File	Temporary Corospondance done by office with Govt. & others	Group D (Below 1 Yr)

Section 4 (1)(c)

List out the routing decisions/ important policies which you foresee with effect public, Formalise the details about publications in such cases publish such information under this heading.

-----NIL-----

Section 4 (1)(d)

Prepare a list of issues in whcih administrative & Quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you with provide reasons for such decision to affected persons.

-----NIL-----

Section 4 (1)(b)(vii)

**Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of
Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office District Malaria Officer, Wardha**

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

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	Frquency of meeting	whether open to public or not	Minutes available in the office of
			-----NIL----			

Section 4(1)(b)(viii) Format B
List of Committees to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frquency of meeting	whether open to public or not	Minutes available in the office of
		-----NIL-----				

Section 4(1)(b)(viii) Format C
List of Committees to be published under

Sr. No.	Name of the Councils	Composition of Councils	Purpose of the Councils	Frquency of meeting	whether open to public or not	Minutes available in the office of
		-----NIL-----				

Section 4(1)(b)(viii) Format D
List of Committees to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of the other bodies	Frquency of meeting	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 District Malaria Officer, Wardha

Sr. No.	Designation	Name of the Officers / employee	Cadre	Date of Joining	Contact Details Ph/ Fax/ E - mail	Gross salary
1.	Dist. Malaria Officer	Smt. J. G. Thote	CI-II	8-5-06	242960	14422
2.	Health Supervisor	Shri T.S. Bahadure	CI-III	22.12.99		14830
3.	Lab. Technician	Shri. N.S. Telang	-"	08.02.85		13335
4.		-"- C.A. Shahakar	-"	02.01.85		13069
5.		-"- A. G. Khobragade	-"	03.01.85		13069
6.		-"- S.P. Gadam	-"	8-6-06		11325
7.		-"- A. T. Lokhande	-"	11.11.98		11421
8.		-"- P.M. Moundekar	-"	17.10.2000		9225
9.		-"- S.G. Mahurkar	-"	12.6.06		16668
10.		Ku. S. D. Jambhulkar	-"	15.6.06		15804
11.		Shri. M. R. Jambhule	-"	21.9.06		13314
12.		" S. G. Nandanwar	-"	6.6.06		13314
13.	Health Assistant	-"- K. B. Kamble	-"	14.6.06		15083
14.		-"- D. N. Kutemate	-"	15.04.97		11219
15.		-"- V.C. Darne	-"	15.04.97		10815
16.		-"- U.O.Bharat	-"	15.04.97		10815
17.		-"- L.R. Chandankhede	-"	22.07.97		10815
18.		-"- P.M. Kale	-"	01.03.99		11037
19.		-"- B.G. Galgate	-"	13.01.98		11037
20.		-"- G. S. Dharpure	-"	20.3.06		12045
21.		-"- V.P. Manwater	-"	09.06.03		10305
22.		-"- G.M.Rathod	-"	29-6-06		10487
23.		-"- S.M. Pol	-"	31.05.2000		9881
24.		-"- U.D. Bhagat	-"	01.07.05		10121
25.		-"- K.P. Surguse	-"	27.04.05		10305
26.		-"- G.P.Nandane	-"	30.04.05		9755
27.		-"- C.P. Gajbhiye	-"	23.06.05		9755
28.		-"- J.M. Ghodrao	-"	20.06.05		9755
29.		-"- S .M. Thakare	-"	28.02.89		11685

Sr. No.	Designation	Name of the Officers / employee	Cadre	Date of Joining	Contact Details Ph/ Fax/ E - mail	Gross salary
30.	Health Worker	Shri. B. L. Pandit	CI-III	12-9-06		8530
31.		-"- D.N. Rahate	-"	12.06.84		10422
32.		-"- D.M. Sahare	-"	30.03.84		10032
33.		-"- A.D.Langde	-"	19-3-84		10032
34		-"- V.A.Bhaltadak	-"	6-6-84		10235
35		-"- R.P.Mude	-"	7-6-84		10235
36		-"- M.N.Jambulkar	-"	27-4-89		10235
37		-"- G.G.Taywade	-"	17-12-84		10235
38		-"- Y.J.Chikaram	-"	17-2-89		9850
39		-"- J.B.Padhye	-"	14-5-84		9861
40		-"- P.P.Pithade	-"	27-4-89		9850
41		-"- G.L.Supe	-"	18-12-99		8554
42		-"- A.K.Botfole	-"	16-2-89		9850
43		-"- B.N.Nankati	-"	21-3-84		10456
44		-"- R.M.Sawwalakhe	-"	31-3-84		10272
45		-"- B.M.Khante	-"	22-3-84		10272
46		-"- D.U.Nikore	-"	30-3-84		10272
47		-"- A.G.Borsare	-"	16-2-89		10272
48		-"- W.G.Bhoyar	-"	26-4-89		10272
49		-"- D.S.Bhange	-"	7-6-84		10272
50		-"- A.D.Nagtode	-"	27-7-84		10272
51		-"- H.N.Nishane	-"	17-12-84		10272
52		-"- D.C.Bokdey	-"	2-6-84		10272
53		-"- K.N.Dhongadi	-"	30-3-84		10272
54		-"- M.D.Muneshwer	-"	17-6-89		10272
55		-"- R.C.Gandhare	-"	30-4-84		10272
56		-"- N.G.Gowande	-"	16-9-88		10456
57		-"- P.B.Kadukar	-"	6-8-84		10272
58		-"- P.M.Nasare	-"	17-2-89		10090
59		-"- K.C.Karluke	-"	28-4-89		10090
60		-"- P.K.Mankar	-"	21-3-84		9906

Sr. No.	Designation	Name of the Officers / employee	Cadre	Date of Joining	Contact Details Ph/ Fax/ E - mail	Gross salary
61	Health Worker	Shri V.S.Gawande	-"	20-7-89		9906
62		-"- A.U.Darne	-"	29-4-89		9540
63		-"- C.D.Kherde	-"	1-2-94		9540
64		-"- G.C.Kamble	-"	13-9-94		9540
65		-"- V.M.Kadukar	-"	23-9-94		9540
66		-"- D.J.Barbad	-"	23-6-95		9174
67		-"- L.B.Sakhare	-"	24-8-99		8992
68		-"- S.M.Nagrале	-"	22-3-2000		8626
69		-"-V.P.Mandaokar	-"	24-8-2000		8076
70		-"- G.T.Nimje	-"	16-10-03		8076
71		-"- N.K.Nagtode	-"	15-10-84`		9358
72		-"- S.M.Rathod	-"	13-1-04		7894
73		-"- G.A.Kokare	-"	21-1-04		7894
74		-"- N.P. Kowe	-"	27-1-04		7894
75		-"- U.T.Meshram	-"	26-5-04		7710
76		-"- K.J.Madawi	-"	15-2-93		7710
77		-"- S.B.Kandikurwar	-"	7-6-06		7710
78		-"- W. G. Dhale	-"	11.9.06		8530
79		-"- R.M. Pol	-"	10-6-06		12059
80		-"- R. K. Chandre	-"	12.9.06		8530
81		-"- R. B. Patil	-"	12.9.06		8530
82		-"- A. C. Dewade	-"	3.10.06		7887
83		-"- N.R. Raut	-"	4.10.06		7887
84		-"- R. N. Thakare	-"	4-10-06		7887
85		-"- G. P. Wanare	-"	6.10.06		7887
86		-"- D. V. Ingole	-"	6.10.06		7887
87		-"- D. D. Wankhede	-"	6.10.06		7887
88		-"- L. S. Patankar	-"	18.10.06		7887
89		-"-S.P. Rathod	-"	6.10.06		7887
90		-"- S. V. Choudhari	-"	28-3-07		7889
91	Senior Clerk	Shri. S.P.Palkar	-"	17-8-04		8666
92		Smt C.K.Tembhare	-"	4-1-05		8298
93	Junior Clerk	-"- S.A.Kamble	-"	30-6-89		7750

//4//

Sr. No.	Designation	Name of the Officers / employee	Cadre	Date of Joining	Contact Details Ph/ Fax/ E - mail	Gross salary
94	Driver	Shri. P.V.Thakare	CI- III	1-1-90		7631
95	Driver	Shri. V.H.Banafar	-"	30-5-96		7062
96		-"- D.R.Bais	-"	22-7-98		6782
97	Peon	Shri. R.B.Hedaoo	CI-IV	1-12-88		6268
98		-"- V.K.Patil	-"	12-2-01		5371
99	Field Worker	Shsri. S.M.Kharde	-"	16-4-69		7991
100		-"- S.B.Kakde	-"	17-12-84		7076
101		Shri. N.K.Wake	-"	17-12-84		7076
102		-"- S.K.Kadukar	-"	1-3-74		7598
103	Watchman	Shri. L.M.Moon	-"	30-3-84		6922

Section 4(1)(b)(x)
Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissisble allowances in Rs.		
			Regular (Included in the Salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special the (Project allowance, training, allowance any other)
01	District Malaria Officer, CI-II	6500-10500	Admissable as per rule	Admissible on Tour	
02	A.D.M.O. CI-III	5500-9000	-"	-"	
03	Labourtory Technician -"	5000-8000	-"	-"	
04	Health Surperviser -"	5000-8000	-"	-"	
05	Health Assistant -"	4000-6000	-"	-"	
06	Heallth Worker -"	4000-6000	-"	-"	
07	Senior Clerk -"	4000-6000	-"	-"	
08	Junior Clerk -"	3050-4590	-"	-"	
09	Driver -"	3050-4590	-"	-"	
10	Peon CI-IV	2550-3200	-"	-"	
11	Field Worker -"	2550-3200	-"	-"	
12	Watch Man -"	2550-3200	-"	-"	
13	Cleaner -"	2550-3200	-"	-"	

Section 4(1)(b)(xi)
Details of allocation of budget & disbursement made
in the office of District Malaria Officer, Wardha
at Pune for the year-2005 - 2006

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution.

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
01	2210 - Medical Services & Public Health 06 - Public Health	During 2005 - 2006 1. Salary -	Officers & Employee	Demand at Eight Monthly Budget	
	(01)(02)- Malalria Control Programme	T.A. -	Asper Tour Prgramme & if necessary office work	Demand at Eight Monthly Budget	
		O.E. -	office maintains	Demand at Eight Monthly Budget	
		P.O.L.-	necessary office work & tour	Demand at Eight Monthly Budget	
		M.V. -	Maintaiance of Vehicle	Demand at Eight Monthly Budget	
		R.R.T. -	Rent & Tax of Office Building	Demand at Eight Monthly Budget	

Section 4(1)(b)(xii) Format A
Manner of Execution of subsidy program
in the office of District Malaria Officer, Wardha at Pune for the year 2005 - 2005

- Name of the program :-
- Eligibility of Beneficiary :-
- Pre-requisites for the benefit :-
- Procedure to avail the benefits of the programme :-
- Criteria for deciding eligibility :- Not Applicable
- Details 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 related complaints :-
- Details of the available fund (At various Levels like District Level, Block level etc) :-
- List of beneficiaries in the formate given below :-

Section 4(1)(b)(xii) Format B
Details of beneficiaries of budget & disbursement made
in the office of District Malaria Officer, Wardha
at Pune for the year 2005 - 2006

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution.

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
		-----Nil-----			

Section 4(1)(b)(xiii)
Particulars of recipients of Concession permits of authorisation granted
in the office of District Malaria Officer, Wardha

Type of License/ Permission/ Concession

Sr. No.	Name of the license	Nature	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license
01	D.S. I.V. Licence	For Blood Smear Coll.	56/82-83	30-3-89	7.4.2000	Renewal	for laboratory use

Section 4(1)(b)(xiv)
Details of Information available in electronic form
in the office of District Malaria Officer, Wardha

Sr. No.	Type of Documents	Sub Topic	In which electronic format it is kept	mode of retrieval	person in charge
01	Information of Establishment Seniority List	Establishment	Computries	MG Shree	Smt S.A. Kamble
02	Account Matters	Account	Computries	MG Shree	Shri S. P. Palkar
03	Technical Section & Lab concern report & other information	Technical	Computries	MG Shree	Shri R.P. Mude

Section 4(1)(b)(xv)
Particulars of Facilities available for citizen to obtaining information
in the office of District Malaria Officer, Wardha

Sr. No.	Type of Facility	Timing	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Related Record & File	4.00 pm to 6 pm	To obtained Permission from Filaria Officer to see the records & Files, related subjects as per rules & regulations	District Malaria Officer, Wardha	Concerned Person	Information officer or District Malaria Officer,
2	To see the B.S. Reporting	10.00am to 6.00 pm	Entamological Asst	Laboratory	Concerned Person	Information officer or District Malaria Officer,
3	Visit of Head Office	3.00pm to 5.00pm	Visiting card	office	Peon (cl-4)	Information officer or District Malaria Officer,

Section 4(1)(b)(xvi) A
Details of Public Information Officers/APLOs/Appellate authority in the jurisdiction of (Public authority) in the office of District Malaria Officer, Wardha

Sr. No.	Name of PLO	Designation	Jurisdiction of PLO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Smt. J. G. Thote (Mankar)	District Malaria Officer, Wardha	Wardha District	District Malaria Officer, Wardha Ph-242960	dmo_war@rediffmail.com	Asst. Director of Health Services (M) Nagpur

Section 4(1)(b)(xvi) B
APIO

Sr. No.	Name of APIO	Disgnation	Jurisdiction of A PLO under RTI	Address/Ph.no
1	Asst. District Malaria Officer, Wardha	Asst.D.M.O.	Wardha District	District Malaria Officer, Wardha Ph-242960

Section 4(1)(b)(xvi) C
Appllate Authority

Sr. No.	Name of Appllate Authority	Designation	Jurisdiction of Appllate Authority	PLO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr. D. J. Dhande	Asst. Director of Health Services (M) Nagpur	Nagpur Circle	District Malaria Officer, Wardha Ph-242960.	adhsmnag@sacnharnet.in

