

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

Department Name

आरोग्य खाते / अन्न परवाना विभाग

- **Introduction:-** आरोग्य कार्यालयाच्या अन्न व परवाना विभागामार्फत पूणे शहरात
परिचय असलेल्या विविध व्यवसायांना खालील प्रकारचे परवाने देण्याचे काम केले जाते.
 - ◆ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९
 - ◆ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२
 - ◆ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९
 - ◆ गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४.
 - ◆ बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅन्डलिंग रूल्स १९९८.
- **Objective:-**
उद्देश / हेतू
 १. वरिल पाचही कायदांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे .
 २. पुणे शहरातील नागरिकांना आरोग्यास परिपोषक अशा वातावरणात खाद्यपदार्थ उपलब्ध होण्याच्या दृष्टिने व्यावसायिकांवर निरीक्षण/नियंत्रण ठेवणे.
 ३. अनाधिकृत व्यावसायिकांविरुद्ध कायदेशीर कारवाई करणे.
- **Responsibilities (Shall / May)**
जबाबदाऱ्या:- अन्न भेसळ बाबतीत नियंत्रण करणे, विनापरवाना व्यवसायधारकांविरुद्ध कायदेशीर कार्यवाही करणे, अन्न विषबाधा प्रकरणी योग्य ती चौकशी करणे.

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

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
<p>Class 1 वर्ग १:- १. उपआरोग्य प्रमुख</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संपूर्ण अन्न परवाना विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये विविध व्यावसायिकांना दिलेल्या परवान्यांची शहानिशा करणे. ➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ नुसार अन्न निरीक्षकांमार्फत घेण्यात येणाऱ्या अन्न नमुन्यावर व अन्न विषबाधा प्रकरणी पूर्णपणे नियंत्रण ठेवणे. ➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ च्या कलम (५) अन्वये देण्यात येणाऱ्या रजिस्ट्रेशनबाबत संपूर्ण नियंत्रण. ➤ गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ अंतर्गत संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ➤ बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅन्डलिंग रूल्सची अंमलबजावणी करणे. ➤ आरोग्य खात्याचे जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ➤ खाटीक बाजार विभागाचे नियंत्रण करणे. ➤ आरोग्य खात्याकडील मेडिकल विभागावर देखरेख ठेवणे. ➤ शहरातील गोठे स्थलांतरित करणेबाबतची कारवाई करणे. ➤ बोगस डॉक्टरांविरुद्ध कारवाई करणे. 	

<p>२.सहाय्यक. आरोग्यप्रमुख</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ ➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ ➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजि. अक्ट १९४९ व ➤ गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ इ. चे परवान्याबाबत काम पाहणे. ➤ बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अँड हँडलिंग रूल्स बाबतचे कामकाज पाहणे. ➤ बोगस डॉक्टरांविरुद्ध कारवाई करणेबाबतचे कामकाज पाहणे. ➤ पुणे महानगरपालिकेकडील मेडीकल बोर्डचे कामकाज पाहणे. ➤ मा. उपआरोग्यप्रमुख यांना मदत करणे. 	
<p>Class 2 वर्ग २:- १. पर्यवेक्षक (अन्न)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ नुसार अन्न निरीक्षकांमार्फत घेण्यात येणाऱ्या अन्न नमुन्यांबाबत देखरेख करणे. ➤ आरोग्य अन्न परवाना कार्यालयातील कामकाज पाहणे. ➤ मा. उपआरोग्यप्रमुख व सहाय्यक आरोग्य प्रमुख यांना निरनिराळ्या कामात मदत करणे. ➤ मा. आरोग्य प्रमुख यांना सदर कायद्याची अंमलबजावणी करणेकामी मदत करणे. 	
<p>२. प्रमुख परवाना निरीक्षक</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्यांच्या नोंदी ठेवणे. ➤ पुणे शहरातील ६ क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सॅनिटेशन, कचरा रॅम्प यांच्या हजेरी स्थानांना भेटी देऊन हजेरी तपासणी करणे. ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्यांचे काम करणाऱ्या कामकाजावर कार्यालयीन देखरेख करणे. ➤ मा. उपआरोग्य प्रमुख व सहाय्यक आरोग्य प्रमुख वेळोवेळी दिलेल्या आज्ञेप्रमाणे काम पाहणे. 	

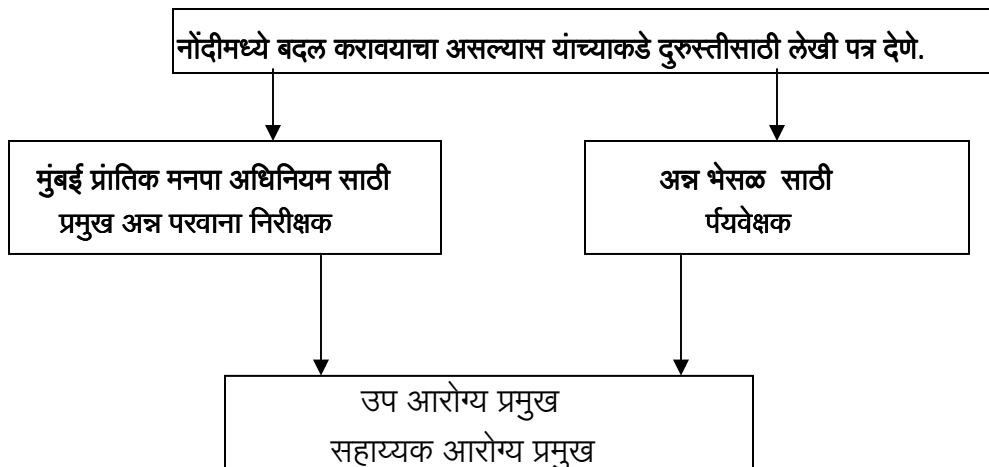
<p>Class 3 वर्ग ३:- १.विभागीय आरोग्य निरिक्षक</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मेहरबान कोर्टाचे कामकाज पाहणे. 	
<p>२. अन्न निरिक्षक एकूण (९)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ नुसार नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात अन्न नमुने घेणे, अन्न विषबाधा प्रकरणे हाताळणे, विनापरवाना व्यवसाय धारकांबाबतची कायदेशीर कार्यवाही करणे. ➤ परवाना थकबाकी फी वसूल करणे. ➤ मा. आरोग्यप्रमुख, मा. उपआरोग्यप्रमुख, सहाय्यक परवाना प्रमुख, पर्यवेक्षक (अन्न) यांना योग्य ती माहिती पुरविणे व त्यांच्या आज्ञेनुसार कामे करणे. 	
<p>३. आरोग्य निरिक्षक एकूण (१)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये काम पाहणे व दिले जाणारे परवाने नोंदी ठेवणे. ➤ पुणे शहरातील स्मशानभूमी संबंधी जागा, वाढ, जागा कमी करणे, दुरुस्ती इत्यादीबाबत पत्र व्यवहार करणे. ➤ गोठ्या संबंधी मान्यता झाली असेल तर मुंडवा येथे जागा देणे कामी पत्र व्यवहार करणे, तपासणीचे रिपोर्ट घेणे. ➤ मा. उप आरोग्य प्रमुख व सहाय्यक आरोग्य प्रमुख आज्ञा देतील त्याप्रमाणे कामे करणे. ➤ मा. आरोग्यप्रमुख आज्ञा देतील त्याप्रमाणे कामे करणे. 	
<p>४. ज्यु. ग्रेड लेखनिक एकूण (६)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ यानुसार देण्यात येणाऱ्या विविध परवान्याच्या नोंदी ठेवणे. ➤ महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९६२ नुसार देण्यात येणारे परवान्याच्या नोंदी ठेवणे. ➤ दैनंदिन भरणा करणे. ➤ पगार बिल करणे. ➤ प्रेस छपाई बाबतचे कामकाज . ➤ स्टोअरकडील कामकाज. ➤ फॉर्म विक्री, आवक/जावक याची नोंद ठेवणे. ➤ अन्न निरिक्षकामार्फत घेण्यात येणारे अन्न नमुने जतन करणे व परिपूर्ण माहिती ठेवणे. ➤ मेहरबान कोर्ट केसची माहिती आरोग्यप्रमुख, अन्ननिरिक्षक पर्यवेक्षक यांना वेळोवेळी देणे. 	

<p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी):-</p> <p>१. मोकादम एकूण (२)</p> <p>२. शिपाई एकूण (५)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्न निरीक्षकांना कामात मदत करणे. ➤ ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांना मदत करणे. ➤ आरोग्यप्रमुख, उपआरोग्यप्रमुख, सहाय्यक परवाना प्रमुख, पर्यवेक्षक (अन्न), अन्न निरीक्षक, ज्यु.ग्रेड. लेखनिक जी सांगतील ती कामे करणे. ➤ कोर्ट कामासाठी मदत करणे. <ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयीन कामकाज पाहणे. ➤ अन्न नमुने राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेकडे घेऊन जाणे. ➤ टपाल वाटप. ➤ दैनंदिन स्वच्छता. 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

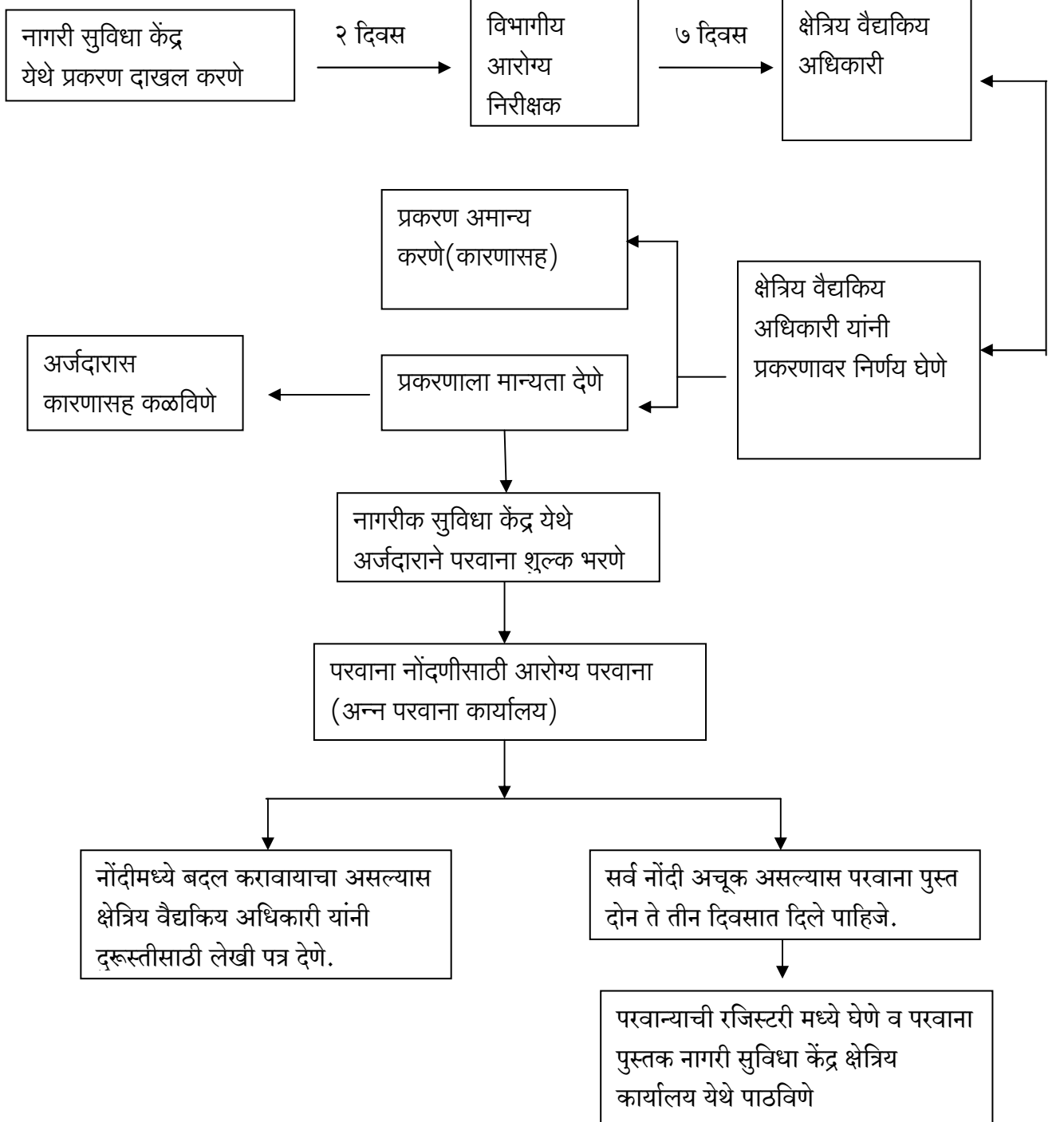
(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

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 प्रक्रिया



टिपणी:-

रेस्टॉरंट दर्जा मान्य करणे. उपआरोग्य प्रमुख/सहाय्यक आरोग्य प्रमुख परवाना (परवाना) ह्यांच्या मार्फतच हा दर्जा मान्य करण्यात येईल.

क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांनी लॉजिंग परवाना मान्य करतेवेळी कॉम्प्युटर स्क्रीन वरील अ/ब/क दर्जा येथे नोंदणी करणे अत्यावश्यक आहे. कारण त्यानुसार परवाना शुल्क आकारले जाणार आहे.

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

Serial No. अ. क्र.	Designation हद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	उपआरोग्य प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संपूर्ण अन्न परवाना विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये विविध व्यावसायिकांना दिलेल्या परवान्यांची शहानिशा करणे. ➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ अनुसार अन्न निरीक्षकांमार्फत घेण्यात येणारे अन्न नमून्यावर व अन्न विष बाधा प्रकरणी पूर्णपणे नियंत्रण ठेवणे. ➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ च्या कलम (५) अन्वये देण्यात येणाऱ्या रजिस्ट्रेशनबाबत संपूर्ण नियंत्रण. ➤ गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ अंतर्गत संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ➤ बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅन्डलिंग रूल्सची अंमलबजावणी करणे. ➤ आरोग्य खात्याचे जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ➤ खाटीक बाजार विभागाचे नियंत्रण करणे. ➤ आरोग्य खात्याकडील मेडिकल विभागावर देखरेख ठेवणे. ➤ शहरातील गोठे स्थलांतरित करणेबाबतची कारवाई करणे. ➤ बोगस डॉक्टरांविरुद्ध कारवाई करणे. 		
2.	सहाय्यक.आरोग्य प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ ➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ ➤ दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ व ➤ गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ इ. चे परवान्याबाबत काम पाहणे. ➤ बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅन्डलिंग रूल्स बाबतचे कामकाज पाहणे. ➤ बोगस डॉक्टरांविरुद्ध कारवाई करणेबाबतचे कामकाज पाहणे. ➤ पुणे महानगरपालिकेकडील मेडीकल बोर्डचे कामकाज पाहणे. ➤ मा. उपआरोग्यप्रमुख यांना मदत करणे. 		

3.	पर्यवेक्षक (अन्न)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ नुसार अन्न निरीक्षकांमार्फत घेण्यात येणाऱ्या अन्न नमुन्यांबाबत देखरेख करणे. ➤ आरोग्य अन्न परवाना कार्यालयातील कामकाज पाहणे. ➤ मा. उपआरोग्यप्रमुख व सहाय्यक आरोग्य प्रमुख ➤ यांना निरनिराळ्या कामात मदत करणे. ➤ मा. आरोग्य प्रमुख यांना सदर कायद्याची अंमलबजावणी करणेकामी मदत करणे. 		
4	प्रमुख परवाना निरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्याच्या नोंदी ठेवणे. ➤ पुणे शहरातील ६ क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सॅनिटेशन, कचरा रॅम्प यांच्या हजेरी स्थानांना भेटी देऊन हजेरी तपासणी करणे. ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्याचे काम करणाऱ्या कामकाजावर कार्यालयीन देखरेख करणे. ➤ मा. उपआरोग्य प्रमुख व सहाय्यक आरोग्य प्रमुख ➤ यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आज्ञेप्रमाणे काम पाहणे. 		
5	विभागीय आरोग्य निरीक्षक एकूण (१)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मेहरबान कोर्टाचे कामकाज पाहणे. 		
6	अन्न निरीक्षक एकूण (९)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ नुसार नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात अन्न नमुने घेणे, अन्न विषबाधा प्रकरणे हाताळणे, विनापरवाना व्यवसाय धारकांबाबतची कायदेशीर कार्यवाही करणे. ➤ परवाना थकबाकी फी वसूल करणे. ➤ मा. आरोग्यप्रमुख, मा. उपआरोग्यप्रमुख, सहाय्यक परवाना प्रमुख, पर्यवेक्षक (अन्न) यांना योग्य ती माहिती पुरविणे व त्यांच्या आज्ञेनुसार कामे करणे. 		
7	आरोग्य निरीक्षक एकूण (१)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये दिले जाणारे परवाने नोंदी ठेवणे. ➤ पुणे शहरातील ६ क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सॅनिटेशन, कचरा रॅम्प यांच्या हजेरी स्थानांना भेटी देऊन हजेरी तपासणी करणे. ➤ मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये दिल्या जाणाऱ्या परवान्याचे काम करणाऱ्या कामकाजावर ऑफिसमध्ये देखरेख करणे. ➤ मा. उपआरोग्य प्रमुख व सहाय्यक आरोग्य प्रमुख वेळोवेळी दिलेल्या आज्ञेप्रमाणे काम पाहणे. 		

8	ज्यु. ग्रेड लेखनिक एकूण (६)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ यानुसार देण्यात येणारे विविध परवान्याच्या नोंदी ठेवणे. ➤ महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९६२ नुसार देण्यात येणारे परवान्याच्या नोंदी ठेवणे. ➤ दैनंदिन भरणा करणे. ➤ पगार बिल करणे. ➤ प्रेस छपाई बाबतचे कामकाज. ➤ स्टोअरकडील कामकाज. ➤ फॉर्म विक्री, आवक/जावक याची नोंद ठेवणे. ➤ अन्न निरिक्षकामार्फत घेण्यात येणारे अन्न नमुने जतन करणे व परिपूर्ण माहिती ठेवणे. ➤ मेहरबान कोर्ट केसची माहिती मा. आरोग्यप्रमुख, अन्ननिरिक्षक पर्यवेक्षक यांना वेळोवेळी देणे. 		
9	मोकादम एकूण (२)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्न निरिक्षकांना कामात मदत करणे. ➤ ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांना मदत करणे. ➤ मा. आरोग्यप्रमुख, मा. उपआरोग्यप्रमुख, सहाय्यक परवाना प्रमुख, पर्यवेक्षक (अन्न), अन्न निरिक्षक, ज्यु.ग्रेड. लेखनिक जी सांगतील ती कामे करणे. ➤ कोर्ट कामासाठी मदत करणे. 		
10	शिपाई एकूण (५)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयीन कामकाज पाहणे. ➤ अन्न नमुने राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेकडे घेऊन जाणे. ➤ टपाल वाटप. ➤ दैनंदिन स्वच्छता. 		

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

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लॉजिंग ➤ मंगल कार्यालय ➤ कुत्रा परवाना ➤ जनावरे कातडी ➤ धान्य भट्टी ➤ ब्युटीपार्लर ➤ सलून ➤ पोल्ट्री + अंडी विक्री ➤ पानपट्टी ➤ जनावरे गोठे + खाजगी जनावरे ➤ रस गुन्हाळ ➤ कातडी साठा ➤ आईस फॅक्टरी
2.	PFA act 1954 अन्न भेसळ अन्न प्रतिबंधक कायदा १९५४ महाराष्ट्र अन्न भेसळ अन्न प्रतिबंधक नियम १९६२ अन्वये	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विविध प्रकारचे खाद्य पदार्थांना देण्यात येणारे परवाने ➤ अन्न पदार्थ तयार करणे, विक्री करणे, साठवणे, प्रक्रिया करणे. ➤ अन्न विषबाधा प्रकरणी तपास करणे. ➤ अन्न नमुना घेणे व त्यानुसार कायदेशीर कार्यवाही करणे. ➤ उत्सव व यात्रा प्रसंगी हातगाड्यावरील खाद्य पदार्थ विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे.
3	THE BOMBAY NURSING HOME act 1949 दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शहरातील खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक यांची दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ अन्वये नोंदणी करणे.
4	THE PRE-CONCEPTION AND PRENATAL DIAGNOSTIC TECHNIQUES act 1994 गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कायद्यातील तरतुदी नुसार नोंदणी करणे. ➤ सल्लागार समितीच्या बैठका घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे. ➤ नियमाचे उल्लंघन करणाऱ्यांवर कायदेशीर कारवाई करणे (खटले). ➤ कायद्याची योग्य रीतीने अंमलबजावणी होण्यासाठी जनजा गृती करणे.
5	THE BIO-MEDICAL WASTE MANGEMENT AND HANDLING RULE 1998 बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅन्डलिंग रूल्स १९९८	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कायद्याची योग्य रीतीने अंमलबजावणी होण्यासाठी नेमलेल्या खाजगी स्वयंसेवी संस्थेकडून काम करून घेणे.

(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 प्रमुख	<p>a) गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४.</p> <p>b) बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अँड हॅन्डलिंग रूल्स १९९८</p>	<p>a) रजिस्टर</p> <p>b) रजिस्टर</p>	
2.	प्रमुख अन्न परवाना निरीक्षक	<p>a) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये देण्यात येणारे परवाने: लॉजिंग मंगल कार्यालय जनावरे कातडी धान्य भट्टी ब्युटीपार्लर सलून पोल्ट्री+अंडीविक्री पानपट्टी जनावरे गोठे+खाजगी जनावरे रस गुन्हाळ कातडी साठा आईस फॅक्टरी</p> <p>b) कुत्रा परवाना</p> <p>c) दि बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अँक्ट १९४९ अन्वये देण्यात येणारे परवाने.</p>	<p>रजिस्टर</p> <p>रजिस्टर</p>	
3.	पर्यवेक्षक अन्न	<p>a) अन्न भेसळ अन्न प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र अन्न भेसळ अन्न प्रतिबंधक नियम १९६२ अन्वये देण्यात येणारे परवाने</p>	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.	सल्लागार समिती गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९४९	१० सल्लागार समितीचे सदस्य व १४ क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायद्याची अंमलबजावणी करणे		६० दिवस	
2.	बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट अँड हॅन्डलिंग रूल्स १९९८	अध्यक्ष- मा.अति महापालिका आयुक्त, मा. आरोग्य प्रमुख, मा. उप आरोग्य प्रमुख, स्वयंसेवी संस्था व इंडियन मेडिकल असोसिएशन यांचे पदाधिकारी, व रुग्णालयांचे प्रतिनिधी व सन.एनव्हायरो मॅनेजमेंट 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 हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	आरोग्यप्रमुख	डॉ. आर आर परदेशी (प्रभारी आरोग्य प्रमुख)	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२११
2.	उप आरोग्यप्रमुख		म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२२४
3.	सहाय्यक आरोग्यप्रमुख	डॉ. वैशाली जाधव	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२१२
4.	पर्यवेक्षक (अन्न)	श्री. बी.एम. गुंडा	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२२५
5.	प्रमुख परवाना निरीक्षक	श्री. आर.सी. शेडगे	म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३१
6.	अन्न निरीक्षक(सर्व)		म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२१७
7.	आरोग्य निरीक्षक		म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३१
8.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक		म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२३२
9.	नर्सिंग ऑर्डली		म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२१९
10.	मोकादम		म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	
11.	शिपाई		म.न.पा भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	

(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	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	आरोग्यप्रमुख		१५,६०० ते ३९,१००
2.	उप आरोग्यप्रमुख		१५,६०० ते ३९,१००
3.	सहाय्यक आरोग्यप्रमुख	डॉ. वैशाली जाधव	१५,६०० ते ३९,१००
4.	पर्यवेक्षक (अन्न)	श्री. बी.एम. गुंडा	९,३०० ते ३४,८००
5.	प्रमुख परवाना निरीक्षक	श्री. आर.सी. शेडगे	९,३०० ते ३४,८००
6.	अन्न निरीक्षक(सर्व)		५,२०० ते २०,२००
7.	आरोग्य निरीक्षक		५,२०० ते २०,२००
8.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक		५,२०० ते २०,२००
11.	शिपाई		५,२०० ते २०,२००

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

Sr No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम सन २००९-१०	Expenditure खर्च सन २००९-१०	Current Status चालू स्थिती सन २०१०-११
१	५- लोकारोग्य ७-क- रुग्णालये प्रसूती गृह औषधालये इत्यादी ८- मा. सभासद व सेवकांसाठी आरोग्य २०- मांस व मांसळी बाजार पशुवधुगृहे इत्यादी.	संपूर्ण आरोग्य खात्याचे एकत्रित	१४३९०१००० २९२८००००० १९६५५०००० ९३१००००	१३९०६२२०१ २५४४४४९११ १५४७६९९२९ ८१७१५२७	२००६००००० ३७३७००००० २१६०५०००० १९२१००००

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

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

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

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks 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	लागू नाही	
2.	CFC सीएफसी	लागू नाही	
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय		
4.	Web वेब		
5.	Phone फोन		

(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. दिलीप जगताप	आरोग्य (अन्न व परवाना विभाग)	सहा.आरोग्य प्रमुख	स. १०:३० ते सायं. ०५:३०	म.न.पा. भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२२४	
2.		आरोग्य (आस्थापना विभाग)	विभाग प्रमुख	स. १०:३० ते सायं. ०५:३०	म.न.पा. भवन, तिसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१२१८	

(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	-	२
२) विआनि / अन्न निरीक्षक	-	६
३) वैद्यकीय क्षेत्रिय अधिकारी	-	६
४) सहाय्यक आरोग्य प्रमुख	-	४
५) नागरी सुविधा केंद्र	-	२
६) पर्यवेक्षक (अन्न) / प्रमुख अन्न परवाना	-	८

एकूण - २८ दिवस