



आरोग्य विभाग  
पुणे महानगरपालिका  
कार्यप्रणाली पुस्तिका  
**OFFICE PROCESS MANUAL**

अनुक्रमाणिका

अ.क्र	विषय	पान क्र
१	जन्म-मृत्यू नोंदणी कार्यालय (जनन वार्ता नोंदणी)	३
२	जन्म-मृत्यू नोंदणी कार्यालय (मृत्यू वार्ता नोंदणी)	५
३	जन्म-मृत्यू नोंदणी कार्यालय (जन्म-मृत्यू दाखल्यातील दुरुस्तीबाबत)	६
४	अंशदायी वैद्यकीय योजना (योजनेच्या सभासदांनी वैद्यकीय सहाय्य मिळणेसाठी सादर केलेल्या बिलांची प्रतिपूर्तीबाबत)	७
५	अंशदायी वैद्यकीय योजना (अंशदायी वैद्यकीय सहाय्य योजनेचे सभासदत्वाबाबत.)	९
६	अंशदायी वैद्यकीय योजना (योजनेच्या सभासदांनी वैद्यकीय सहाय्य मिळणेसाठी सादर केलेल्या बिलांची प्रतिपूर्तीबाबत (८०%, २०% बिल)	१०
७	खाटिक बाजार	१३ ते १४
८	अन्न - परवाना विभाग	
	अ. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ अंतर्गत विविध व्यवसायांना देण्यात येणारे परवाने	१५ ते ३३
	ब. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अंतर्गत विविध व्यवसायांना देण्यात येणारे परवाने	३४ ते ४२
	क. द बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन कायदा १९४९ अंतर्गत देण्यात येणारा परवाना व नुतनीकरण	४३ ते ४४
	ड. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ अंतर्गत विविध व्यवसायांना दिलेल्या येणाऱ्या परवान्यांचे नुतनीकरण	४५
	इ. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये विविध व्यवसायांना दिलेल्या परवान्यांचे नुतनीकरण	४६
	ई. कुत्रा परवाना	४७
	उ. गर्भधारण व प्रसवपूर्व निदान तंत्र(लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ देण्यात येणारे परवाने - झछउह अर्ली १९९४	४८
	ऊ. गर्भधारण व प्रसवपूर्व निदान तंत्र(लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ देण्यात आलेल्या परवान्यांचे नुतनीकरण	५०
	ए. बायोमेडिकल वेस्ट	५१
	ऐ. अन्न नमुने तपासणे, आस्थापना तपासणे, विना परवाना व्यवसाय, विषबाधा तपासणे, नागरीकांच्या तक्रारी व इतर	५२ ते ५८
९	मेडिकल युनिट	५९
१०	श्वान पथक विभाग	६०
११	किटक प्रतिबंधक विभाग	६१ ते ६३
१२	मेडिकल बोर्ड	६४ ते ६५
१३	शिरस्तेदार विभाग (हृदय शस्त्रक्रिया, किडणी रोपण, बल्ड कॅन्सर, मेंदुवरील शस्त्रक्रिया आर्थिक मदत बाबत)	६६ ते ६८

खात्याचे नांव  
विभागाचे नांव  
खाते प्रमुखाचे नांव  
विभाग प्रमुखाचे नांव  
अति. निबंधक जन्म-मृत्यू  
विषय

आरोग्य खाते  
जन्म-मृत्यू नोंदणी कार्यालय, कसबा पेठ  
डॉ. आर.आर परदेशी (आरोग्य प्रमुख)  
डॉ. ठाकूर नरेंद्र (वैद्यकीय अधिकारी)  
सौ. अपर्णा बासरकर  
जनन वार्ता नोंदणी

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु. ग्रेड लेखनिक ससून पास केंद्र/ विश्रामबाग वाडा पास केंद्र	दवाखान्याकडून आलेल्या जनन वार्ता स्लिप सही, शिक्का पाहून २१ दिवसाचे आत स्वीकारणे काऊंटर सही करणे व पोहोच देणे. सदर माहिती संकलित करून कसबा पेठ येथील जन्म-मृत्यू कार्यालयात पाठविणे	दवाखाना जनन वार्ता स्लिप ओरिजनल (सही शिक्का सहीत) २ प्रतीमध्ये	जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९	१	
२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक कसबा पेठ कार्यालय	१) ससून/विश्रामबाग वाडा येथून आलेल्या जनन वार्ता स्लिप एकत्रित करणे २) २१ दिवस ते ३० दिवसापर्यंतच्या नोंदी प्रती नोंद रु २/- दंड स्विकारणे, सदर दंडाची पावती देणे व वार्ता स्लिप स्विकारणे. ३) ३०दिवसानंतर ते १ वर्षाच्या आत पर्यंतच्या नोंदी प्रती दंड रु १३/- प्रमाणे दंड स्विकारणे, सदर दंडाची पावती देणे व स्लीप स्विकारणे ४) १ वर्षानंतर १० अ च्या आदेशानुसार नोंदी स्विकारणे, सदर जन्म घरी झाला असल्यास रु १०/- प्रती नोंद दंड स्विकारणे, दंडाची पावती देणे व वार्ता स्लिप स्विकारणे. तसेच सदर जन्म दवाखान्यात झालेला असल्यास रु ३०/- प्रती नोंद प्रमाणे दंड स्विकारणे, दंडाची पावती देणे व वार्ता स्लिप स्विकारणे. वरील सर्व नोंदी त्यादिवशी एकत्रित करून बायडिंग करणे व त्यावर नंबर टाकणे			२	
३	डाटा एन्टी ऑपरेटर	सदर बायडिंग केलेले जन्म-नोंदणीचे वार्ता पुस्तकावरून संगणकावर डाटा एन्टी (माहिती भरणे)			५	

४	ज्यू.ग्रेड लेखनिक	डाटा एन्टी ऑपरेटर यांनी केलेल्या संगणकावरील नोंदी मुळ जन्म-नोंदणी वार्ता पुस्तकावरून तपासणे, चूका दुरुस्त करणे व सदर नोंद <b>Approve</b> करणे. येथे जन्म-नोंदणीची प्रक्रीया पुर्ण होते			२
		<b>Approve</b> झालेल्या नोंदी वरून १४ क्षेत्रिय कार्यालयात नागरीकांना जन्म दाखला मिळण्याकरीता उपलब्ध होतात			

खात्याचे नांव  
विभागाचे नांव  
खाते प्रमुखाचे नांव  
विभाग प्रमुखाचे नांव  
अति. निबंधक जन्म-मृत्यू  
विषय

आरोग्य खाते  
जन्म-मृत्यू नोंदणी कार्यालय, कसबा पेठ  
डॉ. आर.आर परदेशी (आरोग्य प्रमुख)  
डॉ. ठाकूर नरेंद्र (वैद्यकीय अधिकारी)  
सौ. अपर्णा बासरकर  
मृत्यू वार्ता नोंदणी

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु. ग्रेड लेखनिक ससून पास केंद्र/ विश्रामबाग वाडा पास केंद्र/ १४ जकात नाकी तसेच सूतार दवाखाना, पाषाण दवाखाना, शिवरकर दवाखाना इ.	दवाखान्याकडून आलेल्या मृत्यू वार्ता स्लिप सही, शिक्का , तसेच नोंदी व्यवस्थित भरलेल्या आहेत का ते तपासून स्वीकारणे, सदर वार्ता स्विकारून त्यावरून मयत पास तयार करणे व सदर नागरीकास मयत पास ची प्रत देणे. मृत्यू पासची मुळ प्रत मृत्यू वार्ता स्लिपसह सोबत जोडणे व सदर मयत पास व मृत्यू वार्ता फॉर्म संकलित करून कसबा पेठ येथील जन्म-मृत्यू कार्यालयात पाठविणे	४ व ४ अ चा फॉर्म ओरिजनल प्रत सही शिक्क्यासह , तसेच १ कार्बन प्रत अथवा छायांकीत प्रत	जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९	ससून/विश्रामबाग वाडा येथून १ दिवस  जकात नाकी/मनपा दवाखाने येथून १० दिवस	
२	ज्यु. ग्रेड लेखनिक कसबा पेठ कार्यालय	आलेले मयत पास वर्गवारी करणे, हद्दीपास, स्टील बर्थ इ. वेगळे करणे, सदर मयत पास, मृत्यू वार्ता फॉर्म इ. एकत्रित करून तारीख वार पुस्तक तयार करणे, बायडिंग करणे, तसेच नंबर टाकणे			१	
३	अति. निबंधक	४ किंवा ४ अ च्या फॉर्मवर कोडिंग करणे			१	
४	डाटा एन्टी ऑपरेटर	मृत्यू -नोंदणीचे वार्ता पुस्तकावरून संगणकावर डाटा एन्टी (माहिती भरणे)			४	
५	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	डाटा एन्टी ऑपरेटर यांनी केलेल्या संगणकावरील नोंदी मुळ मृत्यू-नोंदणी वार्ता पुस्तकावरून तपासणे, चूका दुरुस्त करणे व सदर नोंद Approve करणे. येथे मृत्यू-नोंदणीची प्रक्रीया पूर्ण होते			२	
		Approve झालेल्या नोंदी १४ क्षेत्रिय कार्यालयात नागरी सुविधा केंद्र येथे नागरीकांना मृत्यू दाखला मिळण्याकरीता उपलब्ध होतात				

खात्याचे नांव  
विभागाचे नांव  
खाते प्रमुखाचे नांव  
विभाग प्रमुखाचे नांव  
अति. निबंधक जन्म-मृत्यू  
विषय

आरोग्य खाते  
जन्म-मृत्यू नोंदणी कार्यालय, कसबा पेठ  
डॉ. आर.आर परदेशी (आरोग्य प्रमुख)  
डॉ. ठाकूर नरेंद्र (वैद्यकीय अधिकारी)  
सौ. अपर्णा बासरकर  
जन्म-मृत्यू दाखल्यात दुरुस्तीबाबत

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक वॉर्ड ऑफिसर	जन्म-मृत्यू दाखल्यातील दुरुस्तीसंबंधी आलेले अर्ज स्विकारणे. संबंधीत कागदपत्र तपासणे, अर्जावर पोहोच देणे, वॉर्ड मेडिकल ऑफिसर यांच्याकडे सदर अर्ज शिफारस साठी पाठविणे	१. स्व हस्ताक्षरातील अर्ज २. चुकीचा दाखला ३. रेशनकार्ड, पॅनकार्ड झेरॉक्स अॅअस्टेड ४. दवाखाना दुरुस्ती पत्र ५. प्रतिज्ञापत्र ६. दोन प्रतिष्ठीत व्यक्तींचे शिफारस पत्र		१	
२	वॉर्ड मेडिकल ऑफिसर	शिफारस साठी आलेल्या अर्जावर जन्म-मृत्यू दाखल्याची दुरुस्ती असल्यास त्याबाबत शिफारस देणे व अर्ज जन्म-मृत्यू कार्यालय कसबा पेठ यांचेकडे पाठविणे			४	
३	आवक बारनिशी लेखनिक कसबा पेठ जन्म-मृत्यू कार्यालय	वॉर्ड ऑफिसर कडून दुरुस्तीसाठी आलेले अर्ज स्विकारणे, दुरुस्ती फॉर्म लावणे व सदर अर्ज अति. निबंधक यांचे कडे पाठविणे			२	
४	अति. निबंधक जन्म-मृत्यू	सर्व कागदपत्रे पाहून सदर जन्म-मृत्यू दाखल्यात दुरुस्ती असल्यास मुळ जन्म-मृत्यू रजिस्टर च्या शेरा रकान्यामध्ये दुरुस्ती करणे व काऊंटर स्वाक्षरी करणे		जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९	३	
५	निबंधक जन्म-मृत्यू तथा आरोग्य प्रमुख	सदर दुरुस्तीस मान्यता देणे.		जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९	३	

खात्याचे नाव:- आरोग्य कार्यालय

विभागाचे नाव :- अंशदायी वैद्यकीय सहाय्य योजना

विभाग प्रमुखाचे नाव :- डॉ.एस.टी.परदेशी, सहा.आरोग्य प्रमुख

विषय:- योजनेच्या सभासदांनी वैद्यकीय सहाय्य मिळणेसाठी सादर केलेल्या बिलांची प्रतिपूर्तीबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रके इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	सभासदाने वैद्यकीय सहाय्यासाठी दिलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये प्रकरण आवक करणे	* सोबत यादी जोडली आहे.		१ दिवस	
२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	प्रकरण मा.सहाय्यक आरोग्य प्रमुख यांचेकडे सादर केलेली देयके तपासणीसाठी पाठविणे	आवक केलेला प्रस्ताव		१ दिवस	
३	मा.सहाय्यक आरोग्य प्रमुख	प्रस्तावासोबत सादर करण्यात आलेली देयके तपासणी करणे	आवक प्रस्तावासोबतची देयके		१ दिवस	
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	तपासणी करून आलेला प्रस्तावाबाबत बारनिशीला शेरा घेणे व वर्कशिस्टला नोंद घेणे	तपासणी करून आलेला प्रस्ताव		१ दिवस	
५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	तपासणी करून आलेला प्रस्तावाती मान्य व अमान्य देयकांची विहित नमुन्यातील रकमांचा तक्ता तयार करणे व मा. आरोग्य प्रमुख यांचे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे			१ दिवस	
६	मा.सहाय्यक आरोग्य प्रमुख	तक्त्याप्रमाणे तयार करण्यात आलेले निवेदन तपासून निवेदनावर स्वाक्षरी करून देयक मा.आरोग्य प्रमुख यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे			७ दिवस	

७	मा.आरोग्य प्रमुख	मा.सहा.आरोग्य प्रमुख यांनी मान्यतेसाठी पाठविलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे			१ दिवस	
८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	मा.आरोग्य प्रमुख यांची मान्यता मिळालेल्या प्रकरणास मान्यतेचा ठराव टाकणे व प्रकरणावर नोंद घेणे			१ दिवस	
९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	विहित नमुन्यातील स.सा. ४० तयार करून मान्य रकमेचे देयक तयार करणे व हिशोब तपासणीसाठी स्वाक्षरीसाठी पाठविणे			१ दिवस	
१०	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	स.सा.४० या देयकामधील विवरण व मान्यता असलेली देयके व रक्कम तपासणी करून स्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
११	मा.सहा.आरोग्य प्रमुख व मा.आरोग्य प्रमुख	विहित स.सा.४० स्वाक्षरी करणे व एक लाखापेक्षा जास्त रकमेचे देयक असल्यास मा.आरोग्य प्रमुख यांची स्वाक्षरी			१ दिवस	
१२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	बोटखत नोंद वहीत नोंद घेणे			१ दिवस	
१३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	टपालवहीत नोंद करून मुख्य लेखापाल विभागाकडे पाठविणे			१ दिवस	

खात्याचे नाव:- आरोग्य कार्यालय

विभागाचे नाव :- अंशदायी वैद्यकीय सहाय्य योजना

विभाग प्रमुखाचे नाव :- डॉ.एस.टी.परदेशी, सहा.आरोग्य प्रमुख

विषय:- अंशदायी वैद्यकीय सहाय्य योजनेचे सभासदत्वाबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रके इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	सभासदत्वासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज देणे	रक्कम रुपये १/-	अंशदायी वैद्यकीय सहाय्यक योजना नियम पुस्तिका, १९९७	एक दिवस	
२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	सभासदत्वासाठी आलेला अर्ज कागदपत्रांसह स्वीकृत करणे	सोबत यादी जोडली आहे	वरील प्रमाणे	एक दिवस	
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	आलेल्या तपासणी व छाननी करणे			एक दिवस	
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	वर्गणीसाठी चलन तयार करून देणे			एक दिवस	
५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	कोषागारात वर्गणीची रक्कम भरणा केल्यानंतर व त्याबाबतचे चलनाची एक प्रत सादर केल्यानंतर ओळखपत्र तयार करणे			एक दिवस	
६	मा.सहा.आरोग्य प्रमुख	सदरच्या सभासदत्वासाठी आलेला प्रस्तावास मान्यता व स्वाक्षरी			एक दिवस	
७	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	मा.सहा.आरोग्य प्रमुख यांचे मान्यता व स्वाक्षरी नंतर संबंधीतास ओळखपत्र देणे व तशी स्वाक्षरी घेणे.			एक दिवस	

खात्याचे नाव:- आरोग्य कार्यालय

विभागाचे नाव :- अंशदायी वैद्यकीय सहाय्य योजना

विभाग प्रमुखाचे नाव :- डॉ.एस.टी.परदेशी, सहा.आरोग्य प्रमुख

विषय:- योजनेच्या सभासदांनी वैद्यकीय सहाय्य मिळणेसाठी सादर केलेल्या बिलांची प्रतिपूर्तीबाबत (८०%, २०% बिल)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रके इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	दवाखान्यात दाखल झालेल्यास ८०% मान्यतेचे पत्र देणे	सदर योजनेचे सभासदत्व असलेल्या सभासद किंवा त्याचे कुटूंबातील व्यक्ति दवाखान्यात दाखल झाल्यास खात्याकडे अर्ज करून त्यासोबत संबंधीत दवाखान्याचे येणाऱ्या खर्चाचे दरपत्रक(अंदाज) सादर करावे.	अंशदायी वैद्यकीय सहाय्यक योजना नियम पुस्तिका, १९९७	एक दिवस	
२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	८०% चे दवाखान्याने सादर केलेले देयक आवक करणे	सभासद किंवा त्यांचे कुटूंबातील व्यक्तिला ज्या दवाखान्यात दाखल केले होते त्या दवाखान्याचे देयक.		१ दिवस	
२अ	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	उर्वरीत २०%चे देयके सभासदाने सादर केल्यास आवक करणे	दवाखान्याकडील ८०% चे देयक सादर करेपर्यन्त सदरचा प्रस्ताव प्रलंबित ठेवण्यात येतो		१ दिवस	
३	मा.सहाय्यक आरोग्य प्रमुख	प्रस्तावासोबत सादर करण्यात आलेली देयके तपासणी करणे	आवक प्रस्तावासोबतची देयके		७ दिवस	
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	तपासणी करून आलेला प्रस्तावाबाबत बारनिशीला शेरा घेणे व वर्कशिस्टला नोंद घेणे	तपासणी करून आलेला प्रस्ताव		१ दिवस	
५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	तपासणी करून आलेला प्रस्तावाती मान्य व अमान्य देयकांची विहित नमुन्यातील रकमांचा तक्ता तयार करणे व मा. आरोग्य प्रमुख यांचे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे			१ दिवस	
६	मा.सहाय्यक	तक्त्याप्रमाणे तयार करण्यात			१ दिवस	

	आरोग्य प्रमुख	आलेले निवेदन तपासुन निवेदनावर स्वाक्षरी करुन देयक मा.आरोग्य प्रमुख यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे				
७	मा.आरोग्य प्रमुख	मा.सहा.आरोग्य प्रमुख यांनी मान्यतेसाठी पाठविलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे			१ दिवस	
८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	मा.आरोग्य प्रमुख यांची मान्यता मिळालेल्या प्रकरणास मान्यतेचा ठराव टाकणे व प्रकरणावर नोंद घेणे			१ दिवस	
९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	विहित नमुन्यातील स.सा. ४० तयार करुन मान्य रकमेचे देयक तयार करणे व हिशोब तपासणीसाकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे			१ दिवस	
१०	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	स.सा.४० या देयकामधील विवरण व मान्यता असलेली देयके व रक्कम तपासणी करुन स्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
११	मा.सहा.आरोग्य प्रमुख व मा.आरोग्य प्रमुख	विहित स.सा.४० स्वाक्षरी करणे व एक लाखापेक्षा जास्त रकमेचे देयक असल्यास मा.आरोग्य प्रमुख यांची स्वाक्षरी			१ दिवस	
१२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	बोटखत नोंद वहीत नोंद घेणे			१ दिवस	
१३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	टपालवहीत नोंद करुन मुख्य लेखापाल विभागाकडे पाठविणे			१ दिवस	

**आवश्यक कागदपत्रे (अधिक माहितीसाठी अंशदायी वैद्यकीय सहाय्य योजना १९९७ नियम पुस्तिका व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे परिपत्रक, नियमावली वरून माहिती घ्यावी)**

**नवीन सभासदासाठी ओळखपत्र व सभासदत्वासाठी लागणारी कागदपत्रे**

१. रु १ चा फॉर्म (विहित नमुन्यातील अर्ज)
२. शिधापत्रिकेची छायांकित प्रत
३. ओळखपत्र आकाराचा फोटो
४. सन २००७ मधील कोणत्याही महिन्याची पगारपावती
५. सभासदाच्या पतीस/पत्नीस उपजीवीकेचे स्वतंत्र साधन असल्यास अशा पतीस/पत्नीस योजनेचे फायदे घेता येणार नाहीत. तसेच सभासदाच्या २४ वर्षांपर्यंत वय असलेल्या मुलांस/मुलींस योजनेचे फायदे मिळतील. परंतु योजनेचे फायदे प्रत्येक सभासदाच्या बाबतीत तीन मुलांस मिळू शकतील तथापि जे सेवक सन १९९५ नंतर शेडयूलमान्य जागेवर नेमण्यांत येतील त्यांचे बाबतीत फक्त २ मुलांपर्यंतच योजनेचे फायदे घेता येईल.
६. सेवकांच्या आई, वडीलांची नांवे समाविष्ट करावयाची असल्यास प्रतिज्ञापत्र

**दुबार कार्डसाठी काढण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे**

१. साध्या कागदावर स्वहस्ताक्षरातील अर्ज
२. नवीन सभासदास लागतात त्याप्रमाणे वरील कागदपत्रांची पूर्तता व इतर बाबी
३. रु ५०/- चे कोषागारात भरलेले चलनाची छायांकित प्रत

**सेवानिवृत्त सेवकांसाठी लागणारी कागदपत्रे**

१. रु १/-चा फॉर्म (विहित नमुन्यातील अर्ज) भरून देणे
२. शिधापत्रिकेची छायांकित प्रत
३. ओळखपत्र आकाराचा १ फोटो
४. मुख्य लेखापाल कार्यालयाकडील पेन्शन विभागाचा दाखला

**आजी नगरसेवकांसाठी लागणारी कागदपत्रे**

१. नगरसचिव कार्यालयाकडील नगरसेवक असल्याचा दाखला
२. ओळखपत्र आकाराचा १ फोटो
३. शिधापत्रिकेची छायांकित प्रत
४. १९९५ पूर्वी निवडणूक लढविली असल्यास त्यांचे ३ मुलांना व त्यानंतर २ मुलांना सदर योजनेचा फायदा घेता येईल. परंतु त्यांचे वय २५ पेक्षा जास्त नसावे

**माजी नगरसेवकांसाठी लागणारी कागदपत्रे**

१. नगरसचिव कार्यालयामधून माजी नगरसेवक असल्याचा दाखला
२. ओळखपत्र आकाराचा १ फोटो
३. रु ४८०/- चे चलनाची छायांकित प्रत (किंवा त्यात्यावेळी असणारी रक्कम)

खात्याचे नाव:- आरोग्य कार्यालय

विभागाचे नाव :- खाटीक बाजार

विषय:- आरोग्य परवाने, नागरिकांच्या तक्रारी इ.

विभाग प्रमुखाचे नाव :- डॉ.प्रकाश ना. वाघ

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश परीपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक / जावक बारनिशी लेखनिक	आरोग्य खाटीक बाजार विभागाकडे आलेले प्रस्ताव आवक बारनिशी मध्ये नोंदविणे व व्हेटरनरी सुपरीटेंडेट यांजकडे देणे			१ दिवस	
२	व्हेटरनरी सुपरीटेंडेट	आलेल्या प्रस्तावातील तक्रारी / आरोग्य परवाना प्रकरणे वि.आ.नि. यांजकडेस पाठविणे विषयी शेरा नमूद करून लघु स्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक	व्हेटरनरी सुपरीटेंडेट यांजकडून प्राप्त झालेल्या प्रकारणांवर आवश्यक ती कार्यवाही करून तक्रारी निवारण करणे / आरोग्य परवान्यांची जागा पहाणी करणे , आरोग्य परवान्याची जागा व्हेटरनरी सुपरीटेंडेट यांना दाखविणे तसेच वि.आ.नि. यांनी फिर्यादी म्हणून पुणे मनपा न्यायालयात खटले दाखल करणे	१) आरोग्य परवान्यानसाठी प्रतिज्ञापत्र , जागेचे तीन ब्ल्युप्रिंट नकाशे , कम्पलिशन सर्टीफिकेट्स , टॅक्स भरलेली पावती, स्वतंत्र नॅन्ड कनेक्शन , जागा झोपडपट्टीत असल्यास विगर निवासी व व्यवसाय प्रिमियम फी भरलेली पावती २) नुतनीकरण अर्ज व त्यासोबत मागील वर्षाचा परवाना फी भरलेल्या पावतीची प्रत प्रतिज्ञापत्र , नुतणीकरण फॉर्म	मुंबई मनपा प्रार्तिक अधिनियम १९४९ चे कलम ३८१ (अ) व ३८२ (ब) प्रमाणे	१० दिवस	

४	व्हेटरनरी सुपरीटेन्डेंट	संबंधित वि.आ.नि. व आ.नि. यांच्याकडून आलेले निवेदन अवलोकन करून त्यावर स्वाक्षरी करून सदर निवेदन मा. उप आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविणे			२ दिवस
५	मा. उप आरोग्य प्रमुख	व्हेटरनरी सुपरीटेन्डेंट यांच्या निवेदनावर निर्यण घेणे परंतु आवश्यक वाटल्यास मा. आरोग्य प्रमुख यांच्याकडे पाठविणे			२ दिवस
६	मा. आरोग्य प्रमुख	मा. उप आरोग्य प्रमुख यांच्याकडून आलेल्या निवेदनांचे अवलोकन करून निर्यण घेणे अथवा आदेश देणे			२ दिवस
७	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	आरोग्य प्रमुख यांच्याकडून खाटीक बाजार विभागाकडून आलेल्या प्रस्तावांवर अवलोकन करणे किंवा मान्यता देणे क्वचित प्रसंगी शासनाकडे सादर करावायाच्या पत्रावर स्वाक्षरी करणे			२ दिवस
८	मा. महापालिका आयुक्त	खातेप्रमुख यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांचे अवलोकन करून मान्य असल्यास मान्यता देऊन प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे			३ दिवस
९	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि)	प्राप्त झालेले प्रस्तावांवर मंजूर / नामंजूर झाले असल्यास पुढील कार्यवाही साठी खाते प्रमुखांकडे पाठविणे			३ दिवस
१०	मा. आरोग्य प्रमुख / उप आरोग्य प्रमुख	मंजूर/ नामंजूर झालेले प्रस्ताव व्हेटरनरी सुपरीटेन्डेंट यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे			दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- ढाबा व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१) मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२) व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३) मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कर्मर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती.		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ५) बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ६) अग्निशमन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेणे.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- बोर्डिंग हाऊस व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१) मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२) व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह ३) मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कर्मर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती.		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	४) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	५) बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ६) अग्निशमन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर			--	२ दिवस

		पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			-- २ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			-- १ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- उपहारगृह व्यवसाय परवाना देणे

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	<p>१) मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज</p> <p>२) व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह</p> <p>३) मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कर्मिर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती.</p> <p>४) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी</p> <p>विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>५) बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>६) अग्निशमन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p>	<p>अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये</p>	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले			--	२ दिवस

		जातात.				
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- हॉटेल, रेस्टॉरंट व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१) मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२) व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३) मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कर्मर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती.		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ५) बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ६) अग्निशामन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- उत्पादक व पॅकर व्यवसाय परवाना देणे

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१) मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२) व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३) मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कर्मशिथिल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती.		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ५) बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ६) अग्निशमन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- गोडाऊन व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.				१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.				२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.				५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.		१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह ३. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.				१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.				२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.				२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.				१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- किरकोळ विक्रेता व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह ३. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्ट्री नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- घाऊक व किरकोळ विक्रेता व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- घाऊक विक्रेता व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह ३. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्ट्री नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- स्थिर हातगाडी व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह ३. अतिक्रमण खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्ट्री नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- पानस्टॉल व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह ३. अतिक्रमण खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- टपरी व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह ३. अतिक्रमण खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- तात्पुरते स्टॉल व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्था यी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. अतिक्रमण खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- फेरीवाले व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. अतिक्रमण खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जसोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- डेअरीमन व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज २. पासपोर्ट साईज फोटोच्या २ प्रती	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- स्नॅक्स सेंटर/फास्ट फूड व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज	अन्न भेसळ प्रतिबंधक	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह	कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३. मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कर्मर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती.		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.	५. अग्निशमन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्ट्री नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.	६. स्नेक्स सेंटर/ फास्टफूड करीता शॉप/कर्मर्शियल कर भरल्याची पावती		--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- मोबाईल कॅन्टीन व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावे छापील अर्ज	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट-प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३. अतिक्रमण खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४. वाहतुक नियंत्रण पोलिस यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ५. प्रादेशिक परिवहन कार्यालयाकडील ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्ट्री नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	पर्यवेक्षक, अन्न	सदर परवाना पुस्तकावर पर्यवेक्षक, अन्न यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- लॉजिंग व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	<p>१. मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज</p> <p>२. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह</p> <p>३. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>४. मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कर्मशिर्षील) पाणीपट्टी भरल्याची पावती.</p> <p>५. बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p>	<p>मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३७६,परिशिष्ट १८,भाग ४</p>	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- मंगल कार्यालय/सभागृह व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.				१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.				२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.				५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.				७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.				१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्ट्री नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.				२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.				२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.				१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- सलून, ब्युटीपार्लर व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१ मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३७६, परिशिष्ट १८, भाग ४	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२ व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधित भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३ चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची/करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४ ब्युटी पार्लर कोर्स पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र (ब्युटी पार्लर करीता) ५ व्यवसायासाठी जागा गलिच्छ वस्ती निर्मूलन (गवनि) अंतर्गत असेल तर गवनि खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र /		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधित ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.	बिगरनिवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती		--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.	६ बिगर-निवासी सेवाशुल्क आणि प्रिमियम शुल्क भरल्याची पावती		--	२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

कामाचे नाव :- पोल्ट्री (कोंबडया, बदके ठेवणे व त्यापासून पैदास होणा-या मालाची विक्री करणेबाबत परवाना )

खात्याचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१ मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२ व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह	कलम ३७६,(१)ड (२) अन्वये	--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३ चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४ मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कर्मशियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती.		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- पानपट्टी विक्री व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्था यी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१ मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२ व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह	चे कलम ३७६.(१) डी (२) अन्वये	--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३ सार्वजनिक जागेत स्टॉल असल्यास अतिक्रमण खात्याकडील शुल्क भरलेची पावती		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४ चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.	५ खाजगी जागेत असल्यास मालकाचे संमतीपत्र		--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.	६ व्यवसायासाठी जागा गलिच्छ वस्ती निर्मूलन (गवनि) अंतर्गत असेल तर गवनि खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र / बिगरनिवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती		--	२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- धान्य (फुटाणे वगैरे) भाजण्याच्या भट्टी व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा	
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१	मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२	व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह	कलम ३७६, शेड्युल चॅप्टर १८ भाग ४ अन्वये	--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३	चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती / करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४	अग्निशामक दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.	५	व्यवसायासाठी जागा गलिच्छ वस्ती निर्मूलन (गवनि) अंतर्गत असेल तर गवनि खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र / बिगरनिवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती		--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्ट्री नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.				--	२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.				--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.				--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- रसगुऱ्हाळ व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१ मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३८९(बी) अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२ व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३ मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कमर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४ चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.	५ व्यवसायासाठी जागा गलिच्छ वस्ती निर्मूलन (गवनि) अंतर्गत असेल तर गवनि खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.	६ बिगर-निवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती		--	२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- आईस फ्रूट व आईस तयार करणे व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१ मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३७६,(१) शेड्युल चॅप्टर १८, भाग ४	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२ व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३ मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कमर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४ चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.	५ व्यवसायासाठी जागा गलिच्छ वस्ती निर्मूलन (गवनि) अंतर्गत असेल तर गवनि खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र / बिगरनिवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती		--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.	६ बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- कातडीसाठी व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा	
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१	मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३७६,(१)	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२	व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह	शेड्युल चॅप्टर १, भाग ३ व ४ अन्वये	--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३	मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कमर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४	चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक तयार करणे किंवा कामाची पूर्तता करणेकरीता पाठविले जातात.	५	बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर पर्यवेक्षक, अन्न व प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.	६	व्यवसायासाठी जागा गलिच्छ वस्ती निर्मूलन (गवनि) अंतर्गत असेल तर गवनि खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	२ दिवस
७	प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक	सदर परवाना पुस्तकावर प्रमुख अन्न व परवाना निरीक्षक यांनी स्वाक्षरी करून सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत पाठविणे.	७	बिगरनिवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती		--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.				--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- नर्सिंग होम व्यवसाय परवाना देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	१ मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज	Application for Registration/Renewal of Registration under section 5 of the Bombay Nursing Home Registration Act, 1949, under Rules 4 and 6	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.	२ व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह		--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.	३ मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन (कमर्शियल) पाणीपट्टी भरल्याची पावती		--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.	४ चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	७ दिवस
५	सहा. आरोग्य प्रमुख (परवाना)	परवाना मागणी अर्ज व त्यासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून अंतिम मान्यता दिली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे सर्टिफिकेट तयार करणे व रजिस्टरी नोंद करणेकरीता पाठविले जातात.	५ बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		--	१० दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार सर्टिफिकेट तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन सदर सर्टिफिकेट मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
८	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेले सर्टिफिकेट नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- नर्सिंग होम व्यवसाय नुतीकरण करण

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना नुतनीकरण मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	<b>नर्सिंग होम नोंदणीच्या नुतनीकरणासाठी लागणारी आवश्यक कागदपत्रे</b> १ मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज २ चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती /करसंकलन व करआकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ३ नर्सिंग होम नोंदणी पत्राची झेरॉक्स प्रत ४ बायोमेडिकल वेस्ट डिस्पोजल शुल्क भरल्याचे ना-हरकत नोंद	<b>Application for Registration/Renewal of Registration under section 5 of the Bombay Nursing Home Registration Act, 1949, under Rules 4 and 6</b>	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	नुतनीकरण फी स्विकारली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक व प्रकरण पाठविले जाते.			--	२ दिवस
३	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना नुतनीकरण फी चे चलन तपासून परवाना रजिस्टरी नोंद घेऊन सर्टिफिकेट तयार करणे. सदर सर्टिफिकेट मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	५ दिवस
४	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेले सर्टिफिकेट नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

## प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- **ढाबा, बोर्डिंग हाऊस, उपहार गृह, स्नॅक्स सेंटर, फास्ट फूड, गोडाऊन, स्थिर हातगाडी, फेरीवाले, हॉटेल, रेस्टॉरंट, डेअरीमन, उत्पादक व पॅकर, पान स्टॉल, टपरी, तात्पुरते स्टॉल, किरकोळ विक्रेता, घाऊक व किरकोळ विक्रेता, घाऊक विक्रेता, मोबाईल कॅन्टीन व्यवसाय परवाना नुतनीकरण करणे.**

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना नुतनीकरण मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	अन्नभेसळ प्रतिबंधक कायद्याअंतर्गत दिलेल्या परवान्यांचे नुतनीकरण करण्यासाठी लागणारी आवश्यक कागदपत्रे	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ चे नियम क्र. ५० अन्वये	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	नुतनीकरण फी स्विकारली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक व प्रकरण पाठविले जाते.	१. मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या नावाने नुतनीकरण करणेबाबतचा छापील अर्ज		--	२ दिवस
३	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना नुतनीकरण फी चे चलन तपासून परवाना पुस्तकावर व रजिस्टरी नोंद घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.	२. मूळ परवाना पुस्तक/ हंगामी करीता, हंगामी करीता हंगामी शुल्क भरल्याची पावती		--	५ दिवस
४	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.	३. चालू वर्षातील मिळकतभरल्याची पावती/ भाडेपावती / भाडेकरार वरील कागदपत्रांशिवाय हॉटेल/ढाबा/ रेस्टॉरंट/ स्नॅक्स सेंटर/ अन्नपदार्थ उत्पादनांकरिता दिलेल्या परवान्यांचे नुतनीकरणासाठी लागणारी इतर आवश्यक कागदपत्रे		--	१ दिवस
			४. अग्निशमन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र			
			५. चालू वर्षातील पाणीपट्टी भरल्याची पावती			
			६. कामगारांची वैद्यकीय तपासणी केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र			
			७. अन्न निरीक्षक यांचा तपासणी अहवाल			

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- मंगल कार्यालय , सलून, ब्युटी पार्लर, लॉजिंग, कातडे -हाडे, रस गु-हाळ, अंडी विक्री, पानपट्टी , धान्य भट्टी, आईस फ्रूट-आईस, जनावरे गोठे व्यवसाय परवाना नूतनीकरण करणे.

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना नूतनीकरण मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	मंगल कार्यालय , सलून, ब्युटी पार्लर, लॉजिंग, कातडे -हाडे, रस गु-हाळ, अंडी विक्री, पानपट्टी , धान्य भट्टी, आईस फ्रूट-आईस, जनावरे गोठे करिता दिलेल्या परवाना नूतनीकरण १. मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे नूतनीकरण करणेबाबतचा छापील अर्ज २. मूळ परवाना पुस्तक ३. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती ४. वरील कागदपत्रांव्यतिरिक्त मंगल कार्यालय , सलून, ब्युटी पार्लर, लॉजिंग, कातडे -हाडे, रस गु-हाळ, अंडी विक्री, पानपट्टी , धान्य भट्टी, आईस फ्रूट-आईस, जनावरे गोठे करिता दिलेल्या परवाना नूतनीकरण करणेबाबत लागणारी इतर कागदपत्रे ५. चालू वर्षातील पाणीपट्टी भरल्याची पावती ६. अग्निशामन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये दिलेल्या	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	नूतनीकरण फी स्विकारली जाते. आवक जावक बारनिशी मार्फत संबंधीत ज्यु.ग्रेड सेवकाकडे परवाना पुस्तक व प्रकरण पाठविले जाते.			--	२ दिवस
३	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना नूतनीकरण फी चे चलन तपासून परवाना पुस्तकावर व रजिस्ट्री नोंद घेऊन सदर पुस्तक मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	५ दिवस
४	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- कुत्रा परवाना देणे.

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत परवाना मिळणेकामी लागणारे छापील अर्ज नागरीकांना दिले जातात.	<p>१. मा. आरोग्य प्रमुख, पुणे महानगरपालिका यांचे नावे छापील अर्ज .</p> <p>२. अॅन्टिरेबीज व्हॅक्सीन दिल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>३. चालू वर्षाचा मिळकत कर भरल्याची पावती.</p>	<p>मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे परिशिष्ट भाग १४, नियम २२ (१) अन्वये</p>	--	१ दिवस
२	नागरी सुविधा केंद्र	परवाना मागणी अर्ज स्विकारून संबंधीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे पाठविले जातात.			--	२ दिवस
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	परवाना मागणीचे आलेले अर्ज स्विकारून संबंधीत भागातील आरोग्य निरीक्षक यांना सोबत घेऊन व्यवसायाची समक्ष तपासणी करून क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते.			--	५ दिवस
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	परवाना मागणी अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून प्रकरण मान्य करणे अथवा अमान्य करणे. (अमान्य केलेले प्रकरण संबंधित अर्जदाराला कारणासह कळविले जाते.) प्रकरण मान्य केल्यानंतर अर्जदाराकडून नागरी सुविधा केंद्र येथे परवाना शुल्क भरून घेतले जाते व अंतीम मान्यते कामी सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविण्यात येते.			--	७ दिवस
५	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	परवाना मागणी अर्जातील मान्यते नुसार परवाना पुस्तक तयार करून रजिस्टरी नोंद घेऊन त्यावर सदर पुस्तक व बिला मुख्य इमारतीकडील नागरी सुविधा केंद्राकडे पाठविले जातात.			--	१० दिवस
६	नागरी सुविधा केंद्र	अन्न व परवाना विभागाकडून आलेली परवाना पुस्तके नागरीकांना देणे.			--	२ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- गर्भधारण व प्रसवपूर्व निदान तंत्र(लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४  
सुधारित अधिनियम २००३ अन्वये देण्यात येणारे परवाने

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	पी.सी.पी.एन.डी.टी. अॅक्ट नुसार परवाना मागणी अर्ज दिले जातात.	१. छापील अर्ज फॉर्म अे (२ प्रती) २. मालकाचे प्रतिज्ञापत्र विहित नमुन्यात ३. व्यवसायाच्या जागेचे नकाशे, ३ ब्लू-प्रिंट माजमाप साईट प्लॅनसह ४. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती/कर संकलन व कर आकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ५. बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र (नवीन बांधकाम असल्यास बांधकाम विभागाचे भोगवटा पत्र.)	१) PC-PNDT Act 1994 PRACHINI-2001/1545/CR 394/FW III Dated 9 <sup>th</sup> Jan 2002 सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई.	--	१ दिवस
२	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आलेले अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची तपासणी करून परवाना शुल्क स्विकारले जाते			--	१ दिवस
३	सहा.आरोग्य प्रमुख तथा समुचित प्राधिकारी पीसीपीएनडीटी	आलेले अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची तपासणी करून संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे पाठविण्यास मान्यता देतात.				मा. सल्लागार समिती च्या बैठकीनुसार ९० दिवस.
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	पी.सी.पी.एन.डी.टी. अॅक्ट नुसार आलेल्या अर्जासोबत दिलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून समक्ष जागेवर पाहणी करून प्रकरण मान्य करणेकामी शिफारस करून प्रकरण सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविले जाते.	६. अल्ट्रासोनोग्राफी मशिनबाबतची माहिती- मशीनचे नाव,मॉडेल नाव त्याचे कोटेशन/चलन, अधिकृत उत्पादक/विक्रेता. ७. जर संस्था/विश्वस्त संस्था असल्यास संस्थेच्या नोंदणीचा दाखला. ८. शैक्षणिक पात्रतेचे मशिन हाताळणाऱ्याचे छायांकित दाखला. ९. मशिन हाताळणाऱ्याचे प्रशिक्षण/अनुभवाचे दाखले. १०. जागा मालकीची असल्यास पुरावा अथवा जागा भाडेकरारावर असल्यास करारनामा पत्र. ११. सदर जागेत नर्सिंग होम अॅक्ट अन्वये रजिस्ट्रेशन दिले असल्यास नोंदणी प्रमाणपत्र. १२. नोंदणीधारकाचा भागीदारी/कंपनी व्यवसाय	२) मा.मुख्य सभा ठराव क्र.४७ दि.२३/०५/२००२.		

			असल्यास भागीदारी पत्र अथवा मेमोरेण्डम ऑफ आर्टिकल (नोंदणीकृत) असणे आवश्यक आहे.		
५	सहा.आरोग्य प्रमुख तथा समुचित प्राधिकारी पीसीपीएनडीटी	आलेले प्रकरण मा. सल्लागार समिती, पी.सी.पी.एन.डी.टी. अॅक्ट मध्ये ठेवण्यात येतो व कमिटीची मान्यता घेण्यात येते. तदनंतर सर्टिफिकेट तयार करून संबंधितांना देण्यात येते.			पी.सी.पी.एन.डी.टी. अॅक्ट नुसार सल्लागार समितीची मिटींग ६० दिवसांनंतर घेण्यात येते. सदर मिटिंग झाल्यानंतर ८ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- (नुतनीकरण) गर्भधारण व प्रसवपूर्व निदान तंत्र(लिंग निवडीस प्रतिबंध)  
कायदा १९९४ सुधारित अधिनियम २००३ अन्वये

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	पी.सी.पी.एन.डी.टी. अॅक्ट नुसार परवाना मागणी अर्ज दिले जातात.	<b>पी.सी.पी.एन.डी.टी. नुतनीकरणासाठी लागणारी आवश्यक कागदपत्रे</b>	१) PC-PNDT Act 1994 PRACHINI-2001/1545/CR39 4/FW III Dated 9 <sup>th</sup> Jan 2002	--	१ दिवस
२	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आलेले अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची तपासणी करून परवाना शुल्क स्विकारले जाते	१. छापील अर्ज फॉर्म अे (२ प्रती) २. चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती/कर संकलन व कर आकारणी विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.	२) मा.मुख्य सभा ठराव क्र.४७ दि.२३/०५/२००२.	--	१ दिवस
३	सहा.आरोग्य प्रमुख तथा समुचित प्राधिकारी पीसीपीएन डीटी	आलेले अर्जासोबत आलेल्या कागदपत्राची तपासणी करून संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांचे पाठविण्यास मान्यता देतात.	३. एकूण मशीनची संख्या. ४. शैक्षणिक पात्रतेचे मशिन हाताळणाऱ्याचे छायांकित दाखला. ५. मशिन हाताळणाऱ्याचे प्रशिक्षण/अनुभवाचे दाखले.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई.	मा. सल्लागार समिती च्या बैठकीनुसार ९० दिवस.	
४	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	पी.सी.पी.एन.डी.टी. अॅक्ट नुसार आलेल्या अर्जासोबत दिलेल्या कागदपत्राची व नकाशाची तपासणी करून समक्ष जागेवर पाहणी करून प्रकरण मान्य करणेकामी शिफारस करून प्रकरण सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविले जाते.				
५	सहा.आरोग्य प्रमुख तथा समुचित प्राधिकारी पीसीपीएन डीटी	आलेले प्रकरण मा. सल्लागार समिती, पी.सी.पी.एन.डी.टी. अॅक्ट मध्ये ठेवण्यात येतो व कमिटीची मान्यता घेण्यात येते. तदनंतर सर्टिफिकेट तयार करून संबंधितांना देण्यात येते.				पी.सी.पी.एन.डी.टी. अॅक्ट नुसार सल्लागार समितीची मिटींग ६० दिवसांनंतर घेण्यात येते. सदर मिटिंग झाल्यानंतर ८ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- बायोमेडिकल वेस्ट

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	बायोमेडिकल वेस्टची विल्हेवाट लावणेकामी संबंधीत डॉक्टर/क्लिनिक अर्ज देतात. सदर अर्ज मा. उप आरोग्य प्रमुख यांचेकडे मान्यतेसाठी जातात. मान्यता झाल्यानंतर ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचेकडे शुल्क आकारणी साठी पाठविले जातात.	अर्ज	बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅण्ड हँडलिंग रूल १९९८	--	२ दिवस
२	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आलेले अर्जा नुसार बायोमेडिकल वेस्ट डिस्पोजल कमिटी ठरविलेल्या दरानुसार शुल्क स्विकारण्यात येते व पावती देण्यात येते. सदर पावती घेऊन नेमण्यात आलेल्या कंपनीकडे जाऊन बारकोड व डिस्पोजल बॅग घेण्याकरीता पाठविण्यात येते.	--		--	१ दिवस
३	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	नोंदणीकृत वैद्यकिय आस्थापनांना आकारण्यात आलेल्या बायोमेडिकल वेस्ट डिस्पोजल शुल्काचा भरणा रोखीने किंवा चेकद्वारे स्विकारला जातो	--		--	१ दिवस

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- अन्न नमुने घेणे.

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	अन्न निरीक्षक	आस्थापनामधील (विक्री, वितरण, उत्पादन, साठवणे) अन्न पदार्थांचे अन्न नमुने घेणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व त्या अंतर्गत नियमान्वये आवश्यक असलेली १. लेबल २. फॉर्म ६ ३. फॉर्म १४ ४. पंचनामा करणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व त्या अंतर्गत नियम १९५५ अन्वये	सर्वसाधारण अडीच तास	
२	अन्न निरीक्षक	तपासणीसाठी घेण्यात आलेले अन्न नमुने राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेकडे तपासण्याकरीता पाठविणे व स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचेकडे कस्टडीत ठेवणेकरीता पाठविणे.	१. मेमोरंडम २. स्पेशीमेन सिल इम्प्रेसन ३. अॅकनॉलेजमेंट ४. लेटर ऑफ इंटिमेशन		दीड तास	
३	अन्न निरीक्षक	अन्न नमुना अहवाल राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेकडून अप्रमाणित आल्यानंतर व स्थानिक (आरोग्य) यांचे मार्फत सही शिक्क्याने रिपोर्ट मिळाल्यानंतर विविध आस्थापनांची (वितरक, उतपादक) माहिती घेऊन प्रस्ताव तयार करणे.	--		दोन वर्षे	
४	अन्न निरीक्षक	तयार केलेला प्रस्ताव मा.सह आयुक्त अन्न वऔषध प्रशासन, महा.राज्य यांचे कडे स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचे मार्फत संमती आदेश मिळणेकरीता पाठविणे.	--		आठ दिवस	
५	अन्न निरीक्षक	संमती आदेश स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचे मार्फत प्राप्त झाल्या नंतर मे. कोर्टात खटला दाखल करणे.	--		आठ दिवस	कोर्ट केस नं. मा. स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांना कळविणे.

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- आस्थापना तपासणी करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	अन्न निरीक्षक	आस्थापनांची तपासणी करून योग्य त्या दुरुस्त्या करणेबाबत मुदत देणे.	--	महाराष्ट्र अन्न भेसळ	१ तास	
२	अन्न निरीक्षक	मुदतीनंतर पुन्हा आस्थापनांची तपासणी करणे	--	प्रतिबंधक कायदा	१ तास	
३	अन्न निरीक्षक	सुचवलेली कामे व दुरुस्त्या न केल्यास कारणे दाखवा नोटीस मा. परवाना अधिकारी यांचे मार्फत देणे.	--	१९६२ अन्वये	४ दिवस	
४	अन्न निरीक्षक	तदनंतर देखील सुचवलेली कामे न केल्यास मा. परवाना अधिकारी यांचे मार्फत नोटीस देऊन परवाना निलंबन करणे.	--		४ दिवस	
५	अन्न निरीक्षक	निलंबन कालावधीत व्यवसाय चालू ठेवल्यास कायदेशीर कारवाई करणे.	--		१ तास	
६	अन्न निरीक्षक	प्रस्ताव तयार करून मा. स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचे मार्फत मा. सह आयुक्त, अन्न औषध प्रशासन यांचेकडे संमती आदेश करीता पाठविणे.	--		४ दिवस	
७	अन्न निरीक्षक	संमती आदेश मा. स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचे मार्फत प्राप्त झाल्यानंतर मे. कोर्टात केस दाखल करणे.	--		८ दिवस	कोर्ट केस नं. मा. स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांना कळविणे.

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- विनापरवाना व्यवसाय तपासणी करणे.

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	अन्न निरीक्षक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील विनापरवाना आस्थापनेचा शोध घेऊन कारवाई करणे.	--	महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा	दीड तास	
२	अन्न निरीक्षक	विनापरवाना आस्थापनाविषयी पत्रव्यवहार करून दिलेल्या मुदतीअंती परवाना न घेतल्यास अन्न नमुना घेऊन विनापरवाना व्यवसायाबाबत पंचनामा करणे	--	१९६२ अन्वये	दिड तास	
३	अन्न निरीक्षक	सदरचा प्रस्ताव सहआयुक्त अन्न औषध प्रशासन यांचेकडे संमती करता पाठविणे.	--		२ दिवस	
४	अन्न निरीक्षक	संमती आदेश मा. एलएचए यांचे मार्फत प्राप्त झालेनंतर मेहरबान कोर्टात खटला दाखल करणे	--		८ दिवस	खटला क्रमांक एलएचए यांना कळविणे.

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

कामाचे नाव :- अन्न विषबाधा तपासणी करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	अन्न निरीक्षक	अन्न विषबाधा ठिकाणी भेट देऊन शिल्लक असलेल्या अन्न पदार्थांचे नमुने घेऊन व सदर अन्न नमुने राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.	--	महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ अन्वये	३ तास	
२	अन्न निरीक्षक	अन्न विषबाधा झालेल्या व्यक्तींचे लेखी जबानी घेणे.	--		परिस्थितीनुरूप	
३	अन्न निरीक्षक	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर मा.एलएचए व सहआयुक्त अन्न औषध प्रशासन तसेच संबंधीत पोलीस चौकीस अहवाल पाठविणे	--		८ दिवस	

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- परवाना थकबाकी फी वसूल करणे

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	अन्न निरीक्षक	कार्यालयाकडून देण्यात आलेल्या यादी नुसार आस्थापना शोधून परवाना फी वसूल करणे.	--	महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९६२ अन्वये	--	
२	अन्न निरीक्षक	दिलेल्या मुदतीत परवाना फी न भरल्यास नोटीस पाठवून परवाना फी वसूल करणे.	--		१० दिवस	

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- नागरीकांच्या तक्रारीबाबत

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणा रा वेळ	शेरा
१	अन्न निरीक्षक	कार्यालयाकडे लेखी अगर दूरध्वनीद्वारे आलेल्या तक्रारीनुसार समक्ष जागेवर जाऊन तक्रारीनुसार योग्य ती कारवाई करणे.	--	महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४	२ दिवस	
२	अन्न निरीक्षक	परिस्थितीनुसार पत्र अथवा नोटीस पाठविणे.	--	अन्वये	२ दिवस	
३	अन्न निरीक्षक	नोटीशीचा खुलासा आलेनंतर मा.एल.एच.ए. यांचे मान्यते नुसार (सूचनेनुसार) सरेम्स ती कारवाई करणे.	--	व एम.पी.एफ.ए.	परिस्थितीनुसार	

प्रोसेस मॅन्युअल

खात्यांचे नाव :- आरोग्य खाते

कामाचे नाव :- अन्न नमुने जतन करणे.

विभागाचे नाव :- अन्न व परवाना विभाग

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	मा. स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचे मार्फत अन्न निरीक्षकांनी पाठविलेले अन्न नमुने जतन करून ठेवणे.			दीड तास	
२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेकडून अन्न नमुना अहवाल मा. स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचेमार्फत प्राप्त झाल्यानंतर संबंधी अन्न निरीक्षकांना अहवाल देणे.			एक तास	
३	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	अन्न निरीक्षकांनी संबंधीत व्यवसायधारकावर मे. कोर्टात खटला दाखल केल्यानंतर व्यवसायधारकाला १० दिवसांच्या आत मे. कोर्टाची मान्यता घेऊन अन्न नमुना दुसऱ्या प्रयोगशाळेकडून तपासून घेणेबाबत पत्राने कळविणे.			एक तास	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेकडील अहवाल असमाधानकारक वाटल्यास जतन केलेल्या अन्न नमुन्यापैकी एक अन्न नमुना अन्न निरीक्षकांचे अर्जानुसार सदर अन्न नमुना दुसऱ्या प्रयोगशाळेकडे फेरतपासणी करिता पाठविणे.			दिड तास	
५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	जतन करण्यात आलेला अन्न नमुना मे. कोर्टाने मागणी केल्यानुसार अन्न निरीक्षकांना काढून देणे.			एक तास	
६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	अन्न निरीक्षकांनी मागणी केलेल्या फर्मबाबतची माहिती त्यांना देणे.			दिड तास	
७	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	अन्न नमुन्या संदर्भातील सर्व कार्यालयीन कामकाज पाहणे. वेळोवेळी मागणी केल्यानुसार कोर्ट केसेस संबंधीत अन्न निरीक्षकांना देणे. केसेसच्या तारखा नोंदवून ठेवणे व संबंधीतांना तारखा कळविणे.			अर्धा तास	
८	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	प्रमाणित अन्न नमुने आलेले व जतन करून ठेवलेले अन्न नमुने काढून टाकणे व तशा नोंदी अन्न नमुना रजिस्टरी करणे.			१५ दिवसातून १ दिवस पूर्ण	सदर काम सुट्टीच्या दिवशीच करावे लागते.

खाते :- आरोग्य

उप खाते :- मेडिकल युनिट

विभाग प्रमुखाचे नांव:- डॉ. सातारकर (सहाय्यक आरोग्य प्रमुख)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	लेखनिक	दवाखान्यांकडून आलेले सेवकांचे रजेचे अर्ज, विविध प्रस्ताव, निवेदन स्विकारून मा. सहा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
२	मा. सहाय्यक आरोग्य प्रमुख	आलेले अर्ज, प्रस्ताव, निवेदने मान्य अथवा अमान्य करणे. अगर ज्या टेबलशी संबंधीत आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	लेखनिक	मा. सहा. आरोग्य प्रमुख यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधीत टेबलकडे अर्ज, प्रस्ताव, निवेदन पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-

सहाय्यक आरोग्य प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका

खाते :- आरोग्य

उप खाते :- श्वान पथक विभाग

विभाग प्रमुखाचे नांव:- डॉ. नरेंद्र ठाकूर

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आरोग्य निरीक्षक	दूरध्वनी व लेखी स्वरूपात आलेल्या भटक्या व मोकाट कुत्र्यांचे तक्रारी घेणे व विभाग प्रमुख यांचेकडे लेखी शेत्यांसाठी पाठविणे	-	शामनाने प्रसिध्द केलेल्या अॅनिमल बर्थ कंट्रोल रुल्स (डॉगस्) २००१ नुसार	१ दिवस	
२	विभाग प्रमुख	भटक्या व मोकाट कुत्र्यांबाबत दुरध्वनीवरून आलेल्या व लेखी तक्रारीवर पुढील कारवाई करणेबाबतचा शेरा मारून आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे देणे	-		१ दिवस	
३	आरोग्य निरीक्षक	विभाग प्रमुख यांचेकडून शेरा मारून झालेल्या लेखी तक्रारी तसेच दूरध्वनीवरून आलेल्या तक्रारींचे निवारण करण	-		२ दिवस	

खात्याचे नांव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नांव :- किटक प्रतिबंधक विभाग  
विभाग प्रमुखाचे नांव :- डॉ. पाटोळे  
विषय :- डेंग्यू, मलेरिया बाबत

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक/जावक बारनिशी लेखनिक	आरोग्य किटक प्रतिबंधक विभागाकडे येणा-या डासांच्या तक्रारी व प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व विभाग प्रमुख कसबा पेठ यांचेकडेस पाठविणे	तक्रार अर्ज		१ दिवस	
२	विभाग प्रमुख किटक प्रतिबंधक विभाग	आलेल्या तक्रारी संबंधीत १४ क्षेत्रिय कोठीकडे कार्यवाहीसाठी शेरा नमुद करुन पूर्तता करणे			१ दिवस	
३	मलेरिया अधिकारी	हॉस्पिटल कडून आलेल्या डेंगू मलेरिया केसेस बाबत कार्यवाही अहवाल प्राप्त करुन योग्य उपाय योजना करणे			२ दिवस	
४	जीवशास्त्रज्ञ	मा. विभाग प्रमुख यांच्याकडे आलेल्या तक्रारींच्या ठिकाणी औषध फवारणी अहवाल तयार करणे तसेच डेंग्यू, मलेरिया केसेसच्या ठिकाणी फवारणी बाबत संबंधीत कोठीकडे आदेशाची पूर्वता होणेवर देखरेख ठेवणे			२ दिवस	

खात्याचे नांव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नांव :- किटक प्रतिबंधक विभाग  
विभाग प्रमुखाचे नांव :- डॉ. पाटोळे  
विषय :- ढेकूण, झुरळे इ. नागरीकांच्या तक्रारीबाबत

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	विभाग प्रमुख अधिकारी किटक प्रतिबंधक विभाग	पुणे मनपा हद्दीतून आलेल्या नागरिकांच्या मागणीनुसार ढेकूण, झुरळे औषध फवारणी अर्जावर शेरा नमूद करून कार्यवाहीसाठी पाठविणे	तक्रार अर्ज		१ दिवस	
२	मलेरिया अधिकारी	मा. विभागप्रमुख यांच्या कडून आलेले नागरिकांचे ढेकूण, झुरळे यांच्यासाठी औषध फवारणी अर्जावर नमुद केलेल्या शे-याप्रमाणे नियमानुसार नमूद केलेली फी घेवून त्याप्रमाणे कामावर देखरेख ठेवणे	फवारणी पूर्वी नागरिकांना पूर्व सूचना व माहिती,	मा. स्थायी समिती ठराव क्र ५१८ व दिनांक ९/८/१९९४	१० दिवस	

खात्याचे नांव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नांव :- किटक प्रतिबंधक विभाग  
विभाग प्रमुखाचे नांव :- डॉ. पाटोळे  
विषय :- उंदीर, घुशींसंदर्भात नागरीकांच्या तक्रारीबाबत

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	विभाग प्रमुख अधिकारी किटक प्रतिबंधक विभाग	नागरिकांचे उंदीर, घुशींच्या व पिंजरे संदर्भात आलेल्या तक्रारींवर योग्य ते आदेश देणे	तक्रार अर्ज		१ दिवस	
२	मलेरिया अधिकारी	सदर अर्ज डॉ. कोटणीस हॉस्पिटल येथील पिंजरा विभागातील सेवकांकडे पोचते करून, नागरिकांना पिंजरे व विषारी गोळ्या पुरवठा करणे बाबत आदेश देवून पुरवठा केला की नाकी याची देखरेख करणे			२ दिवस	
३	विभाग प्रमुख किटक प्रतिबंधक विभाग	खात्याला वर्षासाठी लागणारे किटक नाशकांचा खरेदी प्रस्ताव तयार करून मा.आरोग्य प्रमुख यांची स्वाक्षरीने मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. सदर प्रस्ताव मान्यतेनंतर मा. कोठी अधिकारी यांचेकडे खरेदीसाठी सादर करणे			१५ दिवस	

खात्याचे नांव :- आरोग्य खाते  
विभागाचे नांव :- मेडिकल बोर्ड  
विभाग प्रमुखाचे नांव :- डॉ. वैशाली जाधव (सहाय्यक आरोग्य प्रमुख)  
विषय :- मेडिकल बोर्ड संबंधीत प्रोसेस मॅन्यूअल

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आरोग्य कार्यालय (मध्यवर्ती) लेखनिक	मेडिकल बोर्डशी संबंधीत प्रकरणांची आवक बारनिशीत नोंद करून प्रकरणे आरोग्य प्रमुख यांचेकडे पाठविणे	विविध खात्यांकडून आलेले विहित नमुन्यातील पत्र		१ दिवस	
२	आरोग्य प्रमुख तथा अध्यक्ष मेडिकल बोर्ड	प्रकरणांचे अवलोकन करून चेअरमन मेडिकल बोर्ड यांचेकडे प्रकरण अग्रेषित करणे	वरील प्रमाणे		१ दिवस	
३	लेखनिक मेडिकल बोर्ड	आलेल्या प्रकरणांची आवक बारनिशीत नोंद करणे कागदपत्रे तपासून प्रकरणांचे वर्गीकरण करणे अ) नवीन नेमणूक प्रकरणे ब) रजा प्रकरणे क) पात्रता /अपात्रता प्रकरणे ड) पेन्शन अंशराशीकरण	* प्रकरणांनुसार आवश्यक कागदपत्रे (खाली नमुद केले आहे)		१ दिवस	
४	वैद्यकिय अधिकारी मेडिकल बोर्ड	आवश्यक चाचण्या करून (उदा. रक्त, लघवी, थुंकी, एक्स-रे) उमेदवाराची तपासणी करणे गरज भासल्यास मानद तज्ञ डॉक्टरांकडे तपासणीसाठी पाठविणे	लॅब रिपोर्ट		१ ते २ दिवस	
५	मानदतज्ञ उदा. नेत्ररोगतज्ञ, अस्थिरोग तज्ञ,	रुग्णांची तपासणी करणे	केसपेपर लॅबरिपोर्ट		१ दिवस	

	फिजीशियन इ.					
६	मेडिकल बोर्ड पदाधिकारी अ) चेअरमन ब) सदस्य	प्रकरणाचे अवलोकन करणे प्रकरणाबाबत सखोल चर्चा करून एकमताने निर्णय घेणे व त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र देणे	संपूर्ण प्रकरण		१ दिवस	
७	लेखनिक मेडिकल बोर्ड	प्रकरणे व प्रमाणपत्रांची जावक बारनिशीत नोंद करून आरोग्यप्रमुख तथा अध्यक्ष, मेडिकल बोर्ड यांचेकडे पाठविणे	संपूर्ण प्रकरण		१ दिवस	
८	आरोग्य कार्यालय (मध्यवर्ती) लेखनिक	प्रकरणाची जावक बारनिशीत नोंद करून आरोग्यप्रमुख तथा अध्यक्ष मेडिकल बोर्ड यांचेकडे पाठविणे	संपूर्ण प्रकरण		१ दिवस	
९	आरोग्य प्रमुख तथा अध्यक्ष मेडिकल बोर्ड	प्रकरणे अवलोकन करून प्रमाणपत्र देणे	संपूर्ण प्रकरण		३ ते ७ दिवस	
१०	आरोग्य कार्यालय (मध्यवर्ती) लेखनिक	जावक बारनिशीमध्ये प्रमाणपत्रांची नोंद करून संबंधीत खात्याकडे पाठविणे	प्रमाणपत्र		१ दिवस	

\* कागदपत्रे

१) मेडिकल तपासणीसाठीचे खात्याचे मूळ पत्र

२) वयाचा दाखला - शाळा सोडल्याचा दाखला, ग्रामपंचायत, नगरपालिका अथवा महानगरपालिका यांचेकडील जन्माचा दाखला

३) विवाहीत स्त्री असल्यास विवाह नोंदणी दाखल्याची राजपत्रित अधिकारी/नोटरी यांनी स्वाक्षांकित केलेली छायांकीत प्रत अथवा रु १०० च्या स्टॅम्पेपरवर नोटरीज्जड जन्मतारीख व विवाहाचे ऑफिडेव्हीट

४) अपंग उमेदवार असल्यास त्याच्या अपंगत्वाचा फोटो असलेली मा. सिव्हिल सर्जन शासकिय रुग्णालय यांचेकडून दिलेल्या दाखल्याची राजपत्रित अधिकारी अथवा नोटरी यांची स्वाक्षांकित प्रत

५) २.५ इंच बाय ३.० इंच आकाराचे संबंधीतांचे ४ रंगीत फोटो, संबंधीतांना चष्मा असल्यास चष्मा घालून काढलेला फोटो

६) आज्ञापत्राची छायांकित प्रत

खात्याचे नांव	: - आरोग्य खाते
विभागाचे नांव	: - शिरस्तेदार विभाग
खाते प्रमुखाचे नांव	: - डॉ. आर.आर. परदेशी (आरोग्य प्रमुख)
विषय	: - हृदय शस्त्रक्रिया, किडणी रोपण, ब्लड कॅन्सर, मेंदुवरील शस्त्रक्रिया आर्थिक मदत बाबत

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	वि.का.से. लेखनिक	हृदय शस्त्रक्रिया, किडणी रोपण, ब्लड कॅन्सर, मेंदुवरील शस्त्रक्रिया चे अर्ज मा. महापौर कार्यालयाकडून आलेल्या अर्जाची नोंद घेवून अर्ज पडताळणी करणे	मा. महापौर कार्यालयाकडील छापील अर्ज पुर्ण भरलेला, इस्टीमेट, रेशनकार्ड झेरॉक्स, उत्पन्नाचा दाखला, तपासणी कागदपत्रे	मुख्य सभा ठराव क्र ७९८दि २८.०८.९२, १६ दि २६.०४.१९९५ ६ दि २२.०४.२००२	१ दिवस	
२	सहाय्यक आरोग्य प्रमुख	मान्य अटी मधील अर्जावर शिफारस करणे, अर्जातील मागील पानावर सर्व माहिती भरून मा. आरोग्य प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे			२ दिवस	
३	आरोग्य प्रमुख	सहा.आरोग्य प्रमुख यांच्या शिफारस होऊन आलेल्या अर्जांना मान्यता देणे			१ दिवस	
४	लेखनिक	मा. आरोग्य प्रमुख यांची स्वाक्षरी झालेले अर्ज नोंदणी रजिस्टरला नोंद घेवून टपाल वहील नोदवून मा. महापौर कार्यालयाकडे पाठविले जातात			१ दिवस	
५	लेखनिक	मा. महापौर कार्यालयाकडे सदर मान्य अर्जाच्या, दुबार, अमान्य व हरकतीच्या अर्जाचे नोंद होवून मान्य ठरावातील अटीनुसार प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यातील बोलावण्यात येणा-या कमिटीच्या मिटींगमध्ये मान्य अर्जावर मा.महापौर यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे			१ दिवस	
६	मा. महापौर	मान्य ठरावातील अटीनुसार प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यातील बोलावण्यात येणा-या			प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या	

		कमिटींच्या मिटींगमध्ये मान्य अर्जावर मा.महापौर सदर अर्जावर स्वाक्षरी करतात			आठवड्यात	
७	मा. महा.आयुक्त (जनरल)	हॉस्पिटलच्या नांवे चेक काढण्यासाठी प्रशासकिय मान्यता देणे			२ दिवस	
८	लेखनिक	प्रशासकीय मान्यतेनंतर सदर अर्ज मा.महापौर कार्यालयामार्फत धनादेश काढण्यासाठी आरोग्य कार्यालयाच्या शिरस्तेदार विभागाकडे पाठवणे			१ दिवस	
९	लेखनिक (आरोग्य कार्यालय)	सदर अर्जाची रजिस्टरला नोंद घेवून स.सा ४० व खातेवारी फॉर्म लावून बिल तयार केले जाते. प्रत्येक बिल चेक रजिस्टरला नोंदवून प्रत्येकाला केस क्रमांक दिला जातो. तसेच खात्याचा एच.बी.पी क्रमांक देवून प्रत्येक बिल बोटखत ला खर्ची टाकणे. सदर अर्जावर हिशोब तपासणीस, मा.सहा.आरोग्य प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेवून सर्व अर्ज मा.अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे पाठविणे			२ दिवस	
१०	मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	सदर अर्जाची तपासणी करणे, टॅब्यूलेशन करणे या प्रक्रिया करणे, धनादेश काढण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे			२ दिवस	
११	लेखनिक	प्रत्येक मान्य अर्जाचे धनादेश तयार झाल्यावर सदर रुग्णांना, धनादेश प्राप्त करण्यासाठी त्या-त्या पत्यावर पत्र पाठविणे, त्यानुसार आलेल्या सदर रुग्ण किंवा सदर रुग्णांच्या कुटुंबातील व्यक्ती यांना रेशनकार्डच्या छायाप्रतीवर रुग्णाची स्वाक्षरी घेवून बोलविले जाते.			१ दिवस	

१२	लेखनिक	धनादेश अदा करतेवेळी अकॉउंटस विभागाकडील फॉर्मवर केस क्रमांक, रुग्णालयाचे नांव व पत्ता इ. माहिती भरून हिशोब तपासणीस व मा.आरोग्य प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे व जा.क्र देवून सदरचे पत्र धनादेश अदा करणेसाठी दिले जाते.			रुग्णाच्या नातेवाईकांनी संपर्क साधल्यानंतर त्वरीत	
----	--------	--	--	--	---	--