

सहायक आयुक्त,
अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य, परभणी.

माहितीचा अधिकार कायदा 2005

(सन 2005 चा क्रमांक
22)

माहितीच्या संदर्भात केंद्रशासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील
तरतुदीनुसार पुर्व तयारी करणे बाबत कायद्याचे कलम 4(1)(अ)
व (ब) अनुसार विहित माहिती असलेली प्रपत्र

कलम 2 एच नमुना (अ)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 2 एच नमुना (ब)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (b) (i)

परभणी येथील सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव : सहायक आयुक्त
अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी.
पत्ता : व्यंकटेश बिल्डींग, रामकृष्ण नगर, परभणी .
कार्यालय प्रमुख : श्री. कृ. रं. जयपुरकर,
सहायक आयुक्त (अन्न) परभणी

शासकीय विभागाचे नाव : अन्न व औषध प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य

कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त : वैदयकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग

कार्यक्षेत्र: भौगोलिक : परभणी व हिंगोली जिल्हा कार्यानुरूप : परभणी व हिंगोली जिल्हा.

विशिष्ट कार्य : अन्न व औषध प्रशासन खात्याकडे
अंमलबजावणीसाठी नेमूण दिलेल्या खालील कायद्याची
अंमलबजावणी करणे.

1. औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व त्याखालील नियम.
2. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ व त्याखालील नियम व नियमन 2011.
3. औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश 2013.
4. औषधे व जादूटोण्याचे उपाय (आक्षेपार्ह जाहिराती) अधिनियम व त्या अन्वयेची नियमावली.
5. विषारी द्रव्ये कायदा 1919 व त्याखालील नियम.
6. नारकोटिक्स ड्रग्स अँड सायकोटॉपीक्स सबस्टंसेस अँक्ट 1985.
7. जीवनावश्यक वस्तुचा कायदा 1955
8. द सिगारेट्स अँड अदर टोबॅको प्रॉडक्ट्स अँक्ट 2003 व नियम 2004

विभागाचे ध्येय / धोरणे :

खादय पदार्थ व औषधाची गुणवत्ता नियंत्रण व दर्जा राखणे.

धोरण: खादय पदार्थ व औषधाची गुणवत्ता नियंत्रण व दर्जा राखणे, अन्न भेसळीस प्रतिबंध व औषधाचा दर्जा राखणे.

सर्व संबधीत अधिकारी / कर्मचारी :

| | | |
|--------------------------|---|---------------------|
| 1. सहायक आयुक्त (औषधे) | — | 1 पद (पद रिक्त) |
| 2. सहाय्यक आयुक्त (अन्न) | — | 1 पद |
| 3. औषध निरीक्षक | — | 2 पदे (1 पद रिक्त) |
| 4. अन्न सुरक्षा अधिकारी | — | 4 पदे (2 पदे रिक्त) |
| 5. प्रमुख लिपीक | — | 1 पद (पद रिक्त) |
| 6. वरिष्ठ लिपीक | — | 1 पद |
| 7. रोखपाल | — | 1 पद (पद रिक्त) |
| 8. वाहनचालक | — | 1 पद (पद रिक्त) |
| 9. लिपीक टंकलेखक | — | 1 पदे |
| 10. शिपाई | — | 2 पदे (1 पद रिक्त) |
| 11. नमुना सहायक | — | 1 पद (पद रिक्त) |

1). सहायक आयुक्त (औषधे) :

अ) औषध निरीक्षकाकडुन करण्यात येत असलेले औषध व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व अधिनियम त्या अनुषंगे इतर कायद्याचे अंमलबजावणीचे कामी नियंत्रण ठेवणे व स्वतः अंमलबजावणी विषयक कामकाज करणे.

ब) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व त्याखालील नियमांतर्गत औषध विक्री व्यवसायाकरिता अनुज्ञप्ती प्राधिकारी.

2) सहाय्यक आयुक्त (अन्न) तथा पदावधीत अधिकारी

- अ) कार्यालयप्रमुख म्हणून सर्व कामकाजावर नियंत्रण तसेच आंहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे तसेच अन्न सुरक्षा कायदा २००६ व नियमन २०११ अंतर्गत खादय पदार्थविक्रेते / उत्पादक यांचे अनुज्ञप्ती प्राधिकारी व पदावधित अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
- ब) परभणी कार्यालयातील अन्न सुरक्षा अधिकारी यांचेकडून करण्यात येत असलेल्या असलेल्या अन्न सुरक्षा कायदा २००६ व नियमन २०११ त्याखालील नियमांचे अंमलबजावणीचे कामावर व इतर बजावित असलेल्या कर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- क) संमती प्राधिका-यास प्राप्त झालेल्या संमती विषयक कागदपत्राची छाननी करून त्यांना सादर करणे व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार.
- ड) अन्न सुरक्षा कायदा २००६ व नियमन २०११ व त्याखालील नियमांतर्गत पदावधीत अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.

3) औषध निरीक्षक

- अ) औषधे, सौंदर्य प्रसाधने यांचे नमुने विश्लेषणार्थ घेणे.
- ब) अप्रमाणित औषध, औषध मृत्यु / विषबाधा प्रकरणी चौकशी करणे.
- क) औषध विक्री उत्पादन संस्था, रक्त पेढया व रक्त साठवुनुक केंद्र यांच्या नियमित तपासण्या करणे.
- ड) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व अधिनियम व त्या अनुषंगे इतर कायद्याची अंमलबजावणी करणे.

4) अन्न सुरक्षा अधिकारी

- अ) अन्न पदार्थ नमुने विश्लेषणार्थ घेणे.
- ब) भेसळयुक्त घोषित अन्न नमुने, अन्न विषबाधा प्रकरणी चौकशी करणे.
- क) अन्न सुरक्षा कायदा २००६ व नियमन २०११ व त्याखालील नियमांची अनुषंगे इतर कायद्याची अंमलबजावणी करणे.

5) प्रमुख लिपीक

- अ) आस्थापना विषयक कामकाज.
- ब) आस्थापना विषयक इतर संकीर्ण कामकाज.
- क) अर्थसंकल्पीय कामकाज.

6) वरिष्ठ लिपीक

- औषधी विभागाची संपुर्ण कामकाज,
- संगणकीय कामकाज व इतर.
- भांडार व ग्रंथालय विषयक कामकाज.
- वेतन देयकांबाबतचे कामकाज

7) रोखपाल -

- अ)लेखा विभागाचे संपुर्ण कामकाज

8) वाहनचालक - शासकीय वाहन चालवणे व वाहनाची देखभाल करणे.

9) लिपीक टंकलेखक - आवक जावक विभागाचे संपुर्ण कामकाज व वरिष्ठांनी सांगितलेले टंकलेखनाचे काम अन्न परवाना विषयक कामकाज, अन्न विभागाचे लिपीक वर्गीयकामकाज (अति.कार्य भार), पदावधीत अधिकारी यांचे कामकाज, संमती आदेश विषयक कामकाज.

10) शिपाई (2 पदे) - गट-ड संवर्गाचे पदास नेमूण दिलेले कामकाज

11) नमुना सहायक (1 पद) - अन्न सुरक्षा अधिकारी व औषध निरीक्षक यांना नमुने विश्लेषणार्थ घेणे कामी मदत करणे. गट- ड संवर्गाचे पदास नेमूण दिलेले कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

1) सहायक आयुक्त (औषधे) :

1. औषध निरीक्षकाकडून करण्यात येत असलेले औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व अधिनियम, त्याअनुषंगे इतर कायद्याचे अंमलबजावणीचे कामी नियंत्रण ठेवणे व स्वतः अंमलबजावणी विषयक कामकाज करणे.
2. परभणी व हिंगोली जिल्हा करीता औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 अंतर्गत औषध विक्री व्यवसायाकरिता अनुज्ञप्ती प्राधिकारी म्हणून काम करणे.
3. एनडीपीएस ॲक्ट अंतर्गत विक्री साठी अनुज्ञप्ती प्राधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
4. कार्यालयात येणारे औषध विक्री विषयक पत्रव्यवहार, तक्रारी इत्यादीवर कार्यवाही घेणे.
5. अप्रमाणित अहवालावर नियमानुसार कारवाई घेणे.
6. औषधी उत्पादन विषयक पत्र व्यवहार तपासून सह आयुक्त/अनुज्ञप्ती प्राधिकारी यांना सादर करणे.
7. खटल्याच्या संदर्भात पत्र व्यवहार व कार्यासन अधिकारी नात्याने संमती प्रस्ताव पडताळून सह आयुक्त यांना सादर करणे.

2) सहाय्यक आयुक्त (अन्न) तथा पदावधीत अधिकारी

1. परभणी व हिंगोली जिल्हयाचे अन्न परवाना अधिकारी म्हणून सर्व प्रकारचे कामकाज, कामकाजात नियमानुसार मार्गदर्शन करणे.
1. कार्यालयातील अन्न सुरक्षा अधिकारी कामावर नियंत्रण ठेवणे व विविध मोहिमा राबवणे .
2. परभणी व हिंगोली जिल्हा कार्यालयातील येणा-या तक्रारीचे कामकाज पहाणे.
3. परभणी व हिंगोली कार्यालयाचे मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल व इतर मोहिम विषयक अहवाल सादर करणे.

4. अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ व नियमन २०११ अंतर्गत पदावधीत अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. व संबंधित सर्व प्रकारचे कामकाज.

5) औषध निरीक्षक :

1. त्यांना नेमूण दिलेल्या कार्यक्षेत्रात औषधे, सौंदर्य प्रसाधने यांचे नमूने विश्लेषणार्थ घेणे.
2. अप्रमाणित औषध, औषध मृत्यु/विषबाधा प्रकरणी चौकशी करणे.
3. औषध विक्री उत्पादन संस्था, रक्त पेढ्या यांच्या नियमित तपासण्या करून त्यांचा अहवाल पुढील कारवाईसाठी अनुज्ञप्ती प्राधिकारी यांना सादर करणे.
4. त्यांचे कार्यक्षेत्रातील न्याय प्रविष्ट प्रकरणाचा नियमित पाठपूरावा करून त्याची प्रगती वरिष्ठांना सादर करणे.
5. त्यांना दिलेल्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे.
6. त्यांना नेमूण दिलेल्या विभागातील जिल्हा कार्यालयाकडून होणारा पत्र व्यवहार हाताळणे.
7. औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व अधिनियम व त्या अनुषंगे इतर कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

6) अन्न सुरक्षा अधिकारी:

1. अन्न सुरक्षा अधिकारी यांना नेमूण दिलेल्या कार्यक्षेत्रात अन्न नमुने विश्लेषणार्थ घेणे.
2. भेसळयुक्त घोषित अन्न नमुने, अन्न विषबाधा प्रकरणे चौकशी करणे.
3. अन्न विक्री/उत्पादन संस्था यांच्या नियमित तपासण्या करून त्यांचा अहवाल पुढील कारवाईसाठी अनुज्ञप्ती प्राधिकारी यांना सादर करणे.
4. त्यांचे कार्यभारातील न्याय प्रविष्ट प्रकरणाचा नियमित पाठपूरावा करून त्याची प्रगती वरिष्ठांना सादर करणे.

5. तक्रार चौकशी करणे.
6. त्यांना नेमूण दिलेल्या विभागातील जिल्हा कार्यालयाकडुन होणारा पत्र व्यवहार हाताळणे.
7. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ व त्याखालील नियमांची अंमलबजावणी करणे.
8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

9) **प्रमुख लिपीक :**

1. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.
2. अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तके अदयावत करणे.
3. अर्थसंकल्पीय कामकाजामध्ये या कार्यालयाचे व विभागाचे 4, 8, 9, 11 माही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे तसेच अंतिम खर्चाचे विवरण तयार करणे व प्राप्त अनुदानाचे वाटप व त्याचे होणा-या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.
4. परभणी कार्यालयाचे तपासणी, लेखा परिक्षण परिच्छेद/आक्षेपाची पुर्तता करणे.
5. आस्थापना विषयक विहित नोंदवहया परिपुर्ण ठेवणे.
6. आस्थापनाविषयकमासिक/द्विमासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक व इतर नियतकालीके वेळीच सादर करणे.
7. प्रशिक्षण,परिक्षा व निवडणूक विषयक कामकाज पहाणे.
8. हजेरीपट व दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण.
9. कार्यालयात येणारे गोपनिय टपाल वगळुन इतर टपाल उघडुन निर्देशीत करणे.
10. आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज.
11. निवृत्ती वेतन धारकाच्या हप्त्यांची देयके तयार करणे.
12. वैदयकिय खर्च प्रतिपुर्ती बाबत पत्र व्यवहार व देयक तयार करणे.
13. लेखा विषयक कामकाज
14. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

11) 1) वरिष्ठ लिपीक :

1. परभणी व हिंगोली जिल्हयातील सर्व औषधी परवाना धारकांचे परवाने/नुतणीकरणे दाखले तयार करणे, त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे व नोंदवहया अदयावत ठेवणे.
2. औषधी विभागाचा मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक अहवाल तयार करणे.
3. निरीक्षण पुस्तके व त्याबाबतची नोंदवही अदयावत ठेवणे.
4. लोकसभा व विधानसभा प्रश्नांची माहिती वेळेवर पाठविणे व त्याबाबतची नोंदवही अदयावत ठेवणे.
5. औषधी विभागाचे कागदपत्रे टंकीत करणे.
6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
7. अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक व पुरवणी वेतन देयके तयार करणे.
8. संगणक व झेरॉक्स मशीन सुस्थीतीत ठेवणे व त्या बाबतचा पत्र व्यवहार करणे.
9. कार्यालयाच्या स्वच्छते बाबत काळजी घेणे.
10. भांडार विभागाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे, व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्र व्यवहार करणे तसेच ग्रंथालयाचे संपूर्ण कामकाज व त्या संदर्भात पत्र व्यवहार करणे.
11. कार्यालयीन संगणकाशी व इंटरनेटशी संबंधित कार्यालयीन कामकाज पाहणे .
12. प्रमुख लिपीक पदाचा अतिरीक्त कार्यभार .
13. रोखपाल पदाचा अतिरीक्त कार्यभार

2) लिपीक टंकलेखक :

1. परभणी व हिंगोली जिल्हयातील अन्न सुरक्षा व मानदे कायदयातर्गत संपूर्ण कामकाज पाहणे, पत्र व्यवहार करणे व नोंदवहया अदयावत ठेवणे.

2. अन्न विभागाचा मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करणे व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार करणे.
3. पदावधीत अधिकारी यांच्या वतीने अन्न नमुने स्वीकारणे व त्या संदर्भात पत्र व्यवहार व नोंदवहया अदयावत ठेवणे.
4. वरिष्ठ कार्यालयाकडून विचारलेली माहिती संकलीत करून अहवाल पाठविणे.
5. लोकसभा व विधानसभा प्रश्नांची माहिती वेळेवरा पाठविणे व नोंदवहया अदयावत ठेवणे.
6. अन्न विभागाचे संपूर्ण कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
7. अंदाज पत्रके तयार करणेसाठी आवश्यक माहिती प्रमुख लिपीकास देणे.
8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सचनांचे पालन करणे.
9. कार्यालयाच्या जागे संदर्भात आवश्यक पत्र व्यवहार करणे.
10. अंतर्गत लेखा तपासणीत भांडार व ग्रंथालय संदर्भात आढळून आलेल्या आक्षेपांचा पुर्तता अहवाल सादर करणे.

3) वाहनचालक - : रिक्त पद.

- 4) शिपाई (2 पदे) :
1. एक पद रिक्त
 2. गट-ड संवर्गाचे पदास नेमूण दिलेले कामकाज
 3. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

5) नमुना सहायक : रिक्त पद

अन्न सुरक्षा अधिकारी व औषध निरीक्षक यांना नमुने विश्लेषणार्थ घेणे कामी मदत करणे. गट- ड संवर्गाचे पदास नेमूण दिलेले कामकाज .

मालमत्तेचा तपशील

कार्यालय भाड्याचे इमारतीत असल्यामुळे मालमत्ता नाही.

उपलब्ध सेवा

1. औषध विक्री / उत्पादन, अन्न विक्री / उत्पादन व्यवसाय इच्छुक उमेद्वारांना कायदयातील तरतूदीचे ज्ञान अवगत करून मार्गदर्शन केले जाते.
2. अन्न भेसळीस प्रतिबंध कसा घालावा व सोप्या सरळ पध्दतीने भेसळ कशी ओळखता यावी यासाठी मार्गदर्शन केले जाते.
3. बनावट औषधे, ज्यादा किंमत घेवून औषध खरेदी यास कसा प्रतिबंध करावा यास मार्गदर्शन केले जाते.
4. अर्जदाराने या विभागाकडून देण्यात येणा-या परवान्यासाठी अर्ज या कार्यालयास सादर केला त्यावर विनाविलंब कारवाई घेवून अर्ज निकाली काढण्यात येतो.
5. अन्न भेसळी बाबत किंवा औषधा बाबत लेखी / तोंडी / दुरध्वनीवरून तक्रार केल्यास त्याची तातडीने दखल घेवून चौकशी केली जाते व तक्रार धारकाचे नाव गुप्त ठेवण्यात येते.
6. या कार्यालयात जनसंपर्क अधिका-याची नेमणूक केली असून तो अभ्यांगताचे मार्गदर्शनासाठी कार्यालयात उपलब्ध असतो.
7. जनसंपर्क अधिका-याचे मार्गदर्शनाने अभ्यांगत समाधानी झाला नसेल तर तो सहायक आयुक्त यांची कार्यालयीन वेळेत व कार्यालयीन दिवशी पूर्व नियोजित भेटीची वेळ न घेता तो भेट, संपर्क साधू शकतो.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

सहायक आयुक्त (अन्न)

अन्न सुरक्षा अधिकारी

प्रमुख लिपीक

वरिष्ठ लिपीक

रोखपाल
लिपीकटंकलेखक

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

सहायक आयुक्त (औषधे)

औषध निरीक्षक

वरिष्ठ लिपीक

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. दुरध्वनी क्र. 230218 | कार्यालयीन दिवशी वेळ 10.00 ते 17.45 |
| 2. टोल फ्री क्रमांक | 1800222365 |

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळी.

साप्ताहिक सुटी – दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व केंद्र/राज्य शासनाने घोषित केलेल्या सार्वत्रिक सुट्या.

विशिष्ट सेवेसाठी – शुल्क स्विकारण्याची वेळ : 10.00 ते 14.00

ठरविलेल्या वेळा – इतर सर्व सेवा संपूर्ण कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध असून त्या पुरविण्यात येतात.

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

परभणी येथील सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.,
परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक
शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी अन्न व अस्थापना विभाग

| अ. क. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|-------|------------------------------|-------------------|----------------------|---|-------------------------|---|
| 1 | श्री कृ.रं. जयपुरकर | सहायक आयुक्त अन्न | परभणी हिंगोली जिल्हा | अन्न व औषध प्रशासन, व्यंकटेश बिल्डींग, रामकृष्ण नगर, वसमत रोड, परभणी दुरध्वनी क्रमांक -230218 | acfdaparbhani@gmail.com | मह आयुक्त अन्न (औरंगाबाद विभाग) अन्न व औषध प्रशासन म.रा. राज्य औरंगाबाद |

ब) अपिलीय अधिकारी

| अ. क. | अपिलीय अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|----------------------|---|--------------------------------|---|-------------------------|---|
| 1 | श्री. चं.भा. पवार | मह आयुक्त अन्न तथा प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (औरंगाबाद विभाग) | औरंगाबाद विभागातील मर्व जिल्हे | अन्न व औषध प्रशासन, म.रा. राज्य. नाथ सुपर मार्केट, औरंगपुंग औरंगाबाद ४३१००१ दुरध्वनी क्रमांक 0240 2344906 | fdaaurangabad@gmail.com | सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा. उस्मानाबाद / लानूर / नांदेड / जालना / परभणी / बीड |

व) शासकीय माहिती अधिकारी औषधी विभाग

| अ. क. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|-------|------------------------------|-------------------|------------------------|---|-------------------------|---|
| 1 | श्री.ब.दा. मरेवाड | सहायक आयुक्त औषधे | परभणी व हिंगोली जिल्हा | अन्न व औषध प्रशासन, व्यंकटेश बिल्डींग, रामकृष्ण नगर, वसमत रोड, परभणी दुरध्वनी क्रमांक -230218 | acfdaparbhani@gmail.com | सहआयुक्त औषधे (औरंगाबाद विभाग) अन्न व औषध प्रशासन म. राज्य औरंगाबाद |

ब) अपिलीय अधिकारी

| अ. क. | अपिलीय अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| 1 | श्री सं.श. काळे | सहआयुक्त औषधे (औरंगाबाद विभाग) | औरंगाबाद विभागातील सर्व जिल्हे | अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, नाथ सुपर मार्केट, औरंगपुरा औरंगाबाद ४३१००१ दुरध्वनी क्रमांक 0240 2344906 | fdadaurangabad@gmail.com | सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा. उस्मानाबाद/लातूर / नांदेड/जालना/ परभणी/वीड |

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना v

परभणी येथील सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------|--|----------|
| अ) आर्थिक | | | | |
| 1 | सहायक आयुक्त (अन्न) | कार्यालय प्रमुख | 1. शासन निर्णय नगर विकास आरोग्य व गृह निर्माण विभाग क्र. एफडीए-2273/67235, दिनांक 27 नोव्हें. 1974 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम. 3. मुंबई वित्तीय नियम 1959. 4. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968. 5. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1968. 6. महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय पुस्तिका. 7. इतर प्रशासकीय व वित्तीय प्राधिकार (अ.क्र. 2 ते 7 मधील अधिकाराचे परिशीष्ट शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-1000/प्रक्र46/2001/ विनियम दि. 11 जुलै 2001 व वित्तीय नियम अधिकार पुस्तिका 1978 मधील परिशिष्टात नमुद आहे | |
| | | आहरण व संवितरण अधिकारी | 1. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 चे नियम 153 (1) 2. शासन निर्णय नगर विकास आरोग्य व गृह निर्माण क्र. एफडीए-2275/20524-जी प्प दि. 19 मार्च 1975 | |
| ब) प्रशासकीय | | | | |
| 1 | सहायक आयुक्त (अन्न) | शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 चे नियम 6 अन्वये | |
| | | माहिती अधिकाराबाबत माहिती अधिकारी | 1. केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम 2005 2. मा. आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., मुंबई यांचे जापन परिपत्रक क्र. स्वका/माहिती अधिकार /80-05 /3-अ, दि. 23 ऑगस्ट 2005 व 11 आक्टों. 2005 | |

| क) फौजदारी | | | | |
|----------------|--|---|--|--|
| | सहाय्यक आयुक्त (अन्न) (अनुज्ञप्ती प्राधिकारी) | अन्न पदार्थ विक्री, उत्पादन यासाठी अनुज्ञप्ती प्राधिकारी | 1. अन्न मुग्धा कायदा २००६ व नियम २०११ | |
| | | अन्न मुग्धा कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ सिगारेट टोबॅको प्रॉडक्ट्स ॲक्ट २००३ व नियम २००४ याची अंमलबजावणी करणारा सक्षम प्राधिकारी | 1. अन्न मुग्धा कायदा २००६ व नियम २०११ अंतर्गत दिलेल्या प्राधिकारानुसार. 2. सिगारेट ॲंड अदर टोबॅको प्रॉडक्ट्स ॲक्ट २००३ व २००४ चे नियम १२ (१) व १३(१) | |
| ड) अर्धन्यायीक | | | | |
| | सहाय्यक आयुक्त (औषधे) | औषध विक्री करिता अनुज्ञप्ती प्राधिकारी | 1. औषधे व सौंदर्य प्रसाधने नियम १९४५ चे नियम ५९, उपनियम ६७-अ (१), भाग VI वVI-A 2. शासन अधिसूचना नगर विकास, आरोग्य व गृह निर्माण विभाग क्र. एफडीए-२२७५/ ६१९६/जी- प्प दि २४ फेब्रुवारी १९७५. | |
| | | विषारी द्रव्य कायदयांतर्गत अनुज्ञप्ती प्राधिकारी | 1. विषारी द्रव्ये कायदा १९१९ व महाराष्ट्र विषारी द्रव्ये (दुरुस्ती) नियम १९७६ चे नियम २(ब) 2. शासन अधिसूचना नगर विकास आरोग्य व गृह निर्माण विभाग क्र. डिआरजी-१२५९/ ५४२९४(ii)(२२७)पीएच-१० दि. १४ जानेवारी १९७७. | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 2 | | <p>एनडीपीएस ॲक्ट अंतर्गत अनुज्ञप्ती व ट्रान्सपोर्ट परमीट देणारा प्राधिकारी</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. एनडीपीएस नियम 1985 Clause (2-A) of rule 2 2. मा. आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा. मुंबई यांचे अधिसूचना क्र. एनडीपीएस/18/86/12, दि. 4 फेब्रुवारी 1986 | |
|---|--|--|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व अधिनियम 1945, औषधे (किंमत नियंत्रण) आदेश 2013, औषधे, जादुटोणादी (आक्षेपार्ह जाहिराती) कायदा 1954, एनडीपीएस अॅक्ट 1985, जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955, विषारी द्रव्ये कायदा 1919 व महाराष्ट्र विषारी द्रव्य (दुरुस्ती) नियम 1976 अंतर्गत सक्षम व अहर्ताधारण करणारा व त्याची अंमलबजावणी करणारा प्राधिकारी</p> | <p>1. औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व नियम 1945 अंतर्गत अ) सदरहु कायदयाचे परिशिष्ट IV ब) शासन अधिसुचना नगर विकास, आरोग्य व गृह निर्माण कमांक डिआरजी - 1771 / 41688-व्ही, दिनांक 6 डिसेंबर 1971</p> <p>2. औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश 1970 अ) सदरहु कायदयाचा क्लॉज 23 ब) शासन अधिसुचना अन्न व नागरी पुरवठा विभाग क. डिआरजी-1570 / 27740 / (अ)-ई, दि 25 सप्टेंबर 1970</p> <p>3. औषधे, जादुटोणादी (आक्षेपार्ह जाहिराती) कायदा 1954 व दुरुस्ती कायदा 1963. अ) सदरहु कायदयाचे कलम 8 ब) शासन निर्णय नगर विकास आरोग्य व गृह निर्माण विभाग क. डिआरजी-1364 / 12196-आर, दि.31 ऑग 1964</p> <p>4. एनडीपीएस अॅक्ट 1985 अ) सदरहु कायदयाचे नियम 41 उपनियम (2) ब) शासन अधिसुचना गृह विभाग क बीपीए-1085 / 1180 / 81-अे (i) पिआरओ-1दि. 14 नोव्हें. 1985</p> <p>5. जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955 अ) सदरहु कायदयाचे clause (e) of subsection (1) of section 12 AA ब) शासन अधिसुचना वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क. डिआरजी-1589 / 384(31)एमईडी-6 दिनांक 31 ऑगस्ट 1979</p> |
|---|---|

| | | | |
|---|---------------------|--|---|
| 4 | <p>औषध निरीक्षक</p> | <p>औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व अधिनियम 1945, औषधे (किंमत नियंत्रण) आदेश 2013, औषधे, जादुटोणादी (आक्षेपार्ह जाहिराती) कायदा 1954, एनडीपीएस अॅक्ट 1985, जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955, विषारी द्रव्ये कायदा 1919 व महाराष्ट्र विषारी द्रव्य (दुरुस्ती) नियम 1976 अंतर्गत सक्षम व अहर्ताधारण करणारा व त्याची अंमलबजावणी करणारा अधिकारी</p> | <p>1. <u>औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व नियम 1945 अंतर्गत</u> अ) सदरहु कायदयाचे परिशिष्ट प्ट ब) शासन अधिसुचना नगर विकास आरोग्य व गृह निर्माण क्रमांक डिआरजी - 1771 / 41688-व्ही, दिनांक 6 डिसेंबर 1971</p> <p>2. <u>औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश 1970</u> अ) सदरहु कायदयाचा क्लॉज 23 ब) शासन अधिसुचना अन्न व नागरी पुरवठा विभाग क्र. डिआरजी-1570 / 27740 / (अ)-ई, दि 25 सप्टेंबर 1970</p> <p>3. <u>औषधे, जादुटोणादी (आक्षेपार्ह जाहिराती) कायदा 1954 व दुरुस्ती कायदा 1963.</u> अ) सदरहु कायदयाचे कलम 8 ब) शासन निर्णय नगर विकास आरोग्य व गृह निर्माण विभाग क डिआरजी-1364 / 12196-आर, दि. 31 ऑगस्ट 1964</p> <p>4. <u>एनडीपीएस अॅक्ट 1985</u> अ) सदरहु कायदयाचे नियम 41 उपनियम (2) ब) शासन अधिसुचना गृह विभाग क बीपीए-1085 / 1180 / 81-अे(प)पिआरओ-1, दि. 14 नोव्हें. 1985</p> <p>5. <u>जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955</u> अ) सदरहु कायदयाचे clause (e) of subsection (1) of section 12 AA ब) शासन अधिसुचना वैदयकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क. डिआरजी-1589 / 384(31)एमईडी-6 दिनांक 31 ऑगस्ट 1979</p> <p>6. <u>विषारी द्रव्ये कायदा 1919.</u></p> |
|---|---------------------|--|---|

| | | | | |
|---|----------------------|--|--|--|
| 5 | अन्न सुरक्षा अधिकारी | अन्न सुरक्षा कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ सिगारेट टोबॅको प्रॉडक्ट्स अॅक्ट २००३ व नियम २००४ याची अंमलबजावणी करणारा सक्षम अधिकारी | 1 अन्न सुरक्षा कायदा २००६ व नियम २०११ अंतर्गत दिलेल्या अधिकारानुसार. 2 सिगारेट अॅड अदर टोबॅको प्रॉडक्ट्स अॅक्ट २००३ व २००४ चे नियम १२ (१) व १३(१) | |
|---|----------------------|--|--|--|

कलम 4 (1) (ब) (iii)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना अ

सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी
कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

| अ.क | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|-----|---|---------------------|----------|
| 1 | औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व त्याखालील अधिनियमाची अंमलबजावणी. | XXIII of 1940 | |
| 2 | अन्न सुरक्षा कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ | 2006 | |
| 3 | औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश 2013 | --- | |
| 4 | औषधे जादुटोणाचे उपाय (आक्षेपार्ह जाहिराती) 1954 व त्याखालील नियम. | 42 of 1963 | |
| 5 | एनडीपीएस ॲक्ट 1985 | 61 of 1985 | |
| 6 | विषारी कायदा 1919 व महाराष्ट्र विषारी द्रव्ये दुरुस्ती नियम 1976 | of 1919 | |
| 7 | जिवनाश्यक वस्तुंचा कायदा 1955 | 10 of 1955 | |
| 8 | केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 | 22 of 2005 | |
| 9 | सिगारेट ॲक्ट अदर टोबॅको प्रॉडक्ट्स ॲक्ट 2003 व 2004 | 34 of 2003 | |
| 10 | वित्तीय नियम अधिकार पुस्तिका (प्रशासकीय व आर्थिक प्राधिकार) | --- | |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना ब

**सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी
कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

| अ.क्र | शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|-------|---|--|----------|
| 1 | त्यांचे कार्यालयासाठी कार्यालय प्रमुख म्हणून. | 8. शासन निर्णय नगर विकास आरोग्य व गृह निर्माण विभाग क्र. एफडीए-2273/67235, दिनांक 27 नोव्हें. 1974 9. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम. 10. मुंबई वित्तीय नियम 1959. 11. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968. 12. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1968. 13. महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय पुस्तिका. 14. इतर प्रशासकीय व वित्तीय प्राधिकार (अ.क्र. 2 ते 7 मधील अधिकाराचे परिशीष्ट शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-1000/प्रक46/2001/ विनियम दि. 11 जुलै 2001 व वित्तीय नियम अधिकार पुस्तिका 1978 मधील परिशिष्टात नमुद आहे. | |
| 2 | आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून. | 3. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 चे नियम 153 (1) 4. शासन निर्णय नगर विकास आरोग्य व गृह निर्माण क्र. एफडीए-2275/20524-जी III दि. 19 मार्च 1975 | |
| 3 | औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व त्याखालील अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे. | औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व त्याखालील अधिनियमामधील तरतुदी नुसार. | |
| 4 | औषधे (किंमत नियंत्रण) आदेश 2013 | औषधे (किंमत नियंत्रण) आदेश 2013 मधील तरतुदी नुसार. | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 5 | औषधे जादुटोणाचे उपाय (आक्षेपार्ह जाहिराती) 1954 व त्याखालील नियम. | औषधे जादुटोणाचे उपाय (आक्षेपार्ह जाहिराती) 1954 व त्याखालील नियमा मधील तरतुदी नुसार | |
| 6 | एनडीपीएस अॅक्ट 1985 | एनडीपीएस अॅक्ट 1985 मधील तरतुदी नुसार. | |
| 7 | विषारी कायदा 1919 व महाराष्ट्र विषारी द्रव्ये दुरुस्ती नियम 1976. | विषारी कायदा 1919 व महाराष्ट्र विषारी द्रव्ये दुरुस्ती नियम 1976 मधील तरतुदी नुसार. | |
| 8 | अन्न सुरक्षा कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ याची अंमलबजावणी करणे. | अन्न सुरक्षा कायदा २००६ व नियम २०११ मधील तरतुदी नुसार. | |
| 9 | सिगारेट अँड अदर टोबॅको प्रॉडक्ट्स अॅक्ट 2003 व नियम 2004. | सिगारेट अँड अदर टोबॅको प्रॉडक्ट्स अॅक्ट 2003 व नियम 2004 मधील तरतुदी नुसार. | |
| 10 | जिवनाश्यक वस्तुंचा कायदा 1955 | जिवनाश्यक वस्तुंचा कायदा 1955 मधील तरतुदी नुसार | |
| 11 | केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 | केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदी नुसार. | |
| 12 | प्रशासकीय व वित्तीय प्राधिकाराचा वापर. | शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र -1000/प्रक्र46/2001/ विनियम दि. 11 जुलै 2001 व वित्तीय नियम अधिकार पुस्तिका 1978 | |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना इ

**सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी**

दस्तावेजाचा विषय :

| अ. क. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
|-------|---|--|----------------------------------|---|
| 1 | परवाना विभाग व औषध, अन्न विभागाशी संबंधित सर्व दस्तावेज | औषधे, सौंदर्य प्रसाधने, आयुर्वेदीक उत्पादन, रक्तपेढी व औषधी विक्री | सहायक आयुक्त (औषधे) | परभणी श्री ब.दा.मरेवाड औषध निरीक्षक |
| | | अन्न पदार्थ विक्री व उत्पादन | महाय्यक आयुक्त (अन्न) | परभणी श्री प्र.शि.कच्छवे श्रीमती अ.ज्ञा.भोसले अन्न सुरक्षा अधिकारी |
| 2 | लेखा, आस्थापना, भांडार व ग्रंथालय विभाग | लेखा व आस्थापना विभागाशी संबंधित सर्व दस्तावेज | सहायक आयुक्त तथा कार्यालय प्रमुख | परभणी प्रमुख लिपीक |

कलम 4 (1) (अ) (vi)

**परभणी येथील सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.,
परभणी कार्यालयामध्ये दस्तावेजजांची वर्गवारी.**

| अ. क | विषय | दस्तावेजजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी. |
|--------------------------------------|---|--|---------------------------|-----------------------------------|
| आस्थापना, लेखा व भांडार विभाग | | | | |
| आस्थापना विभाग | | | | |
| 1. | अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 2. | स्थायी / अस्थायी पदे मंजूरी शासन निर्णय धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 3. | नियुक्ती / बढती / बदली / नियुक्ती राजपत्र धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 4. | जेष्ठता सूची धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 5. | जिल्हा कार्यालय तपासणी धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 6. | कार्यालय जागा धारिका | नस्ती | क 1 | 10 वर्ष |
| 7. | कार्यालयीन वाहन धारिका | नस्ती | क 1 | 10 वर्ष |
| 8. | शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग | नस्ती | अ | कायम |
| 9. | शासन निर्णय वित्त विभाग | नस्ती | अ | कायम |
| 10. | बैठक पत्र व्यवहार व इतिवृत्त | नस्ती | अ | कायम |
| 11. | अधिकारी व कर्मचारी यांची नियुक्ती वेतन प्रकरणे. | नस्ती | क | 5 वर्ष (निवृत्ती नंतर) |
| 12. | अधिका-यांच्या दैनंदिन धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 13. | रचना व कार्यपध्दती स्थायी आदेश / परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 14. | मागासवर्गीयांना शासन सेवेत आरक्षण | नस्ती | क 1 | 10 वर्ष |
| 15. | मागासवर्गीयांचा सरळ सेवा भरती तसेच पदोन्नती मधील | नस्ती | क 1 | 10 वर्ष |
| 16. | गट-ड कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची | नस्ती | अ | कायम |
| 17. | गट-ड मधील कर्मचा-यांचे बदली आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 18. | चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना तृतीय श्रेणीत बढती देणे बाबत | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 19. | नियतकालीके वेळेवर सादर करण्याचे आदेश व परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 20. | एतदर्थ मंडळाच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट मिळणे बाबत | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 21. | शासन व्यवहारात मराठीचा वापर | नस्ती | क | 5 वर्ष |

| | | | | |
|-----|---|-------|---|--------|
| 22. | उशीरा हजेरी बाबत | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 23. | विधानसभा/विधान परिषद काळात कार्यालय उघडे ठेवणे बाबत | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 24. | शासकीय कर्मचा-यांचा संप/भारत/महाराष्ट्र बंदचे दिवशी कर्मचा-यांची गैरहजेरी | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 25. | कार्यालयाचे जडसंग्रह वस्तू खरेदी प्रस्ताव. | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 26. | औषध निरीक्षक व अन्न निरीक्षक प्रशिक्षण | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 27. | घरबाधणी/मोटर सायकल/संगणक खरेदी अग्रीम स्थायी आदेश धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 28. | निवडणूक विषयक पत्र व्यवहार | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 29. | कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना देण्यात आलेली जापन/परिपत्रके/आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 30. | कार्यालयीन आदेश धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 31. | महितीचा अधिकार/स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 32. | निवृत्ती वेतन परिपत्रके स्थायी आदेश धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 33. | रजा मंजुरी बाबत स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 34. | रजा प्रवास सवलत/स्वग्राम प्रवास सवलत स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 35. | शासकीय सेवकांच्या नियत कालीक बदलीचे धोरण. | नस्ती | अ | कायम |
| 36. | विभागीय परीक्षा/सेवा प्रवेशोत्तर व परीक्षा | नस्ती | अ | कायम |
| 37. | सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे बाबत स्थायी आदेश व परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 38. | अभिलेख्याचे वर्गीकरण व निदणी स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 39. | वैद्यकीय प्रतिपुर्ती स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 40. | संघलोकसेवा आयोग व इतर परिक्षेस अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा अधिग्रहीत धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 41. | आपतकालीन परिस्थितीत मध्ये तातडीने करावयाची कार्यवाही | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 42. | कार्यालयीन कर्मचा-यांची मेज तपासणी धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 43. | अंध अपंगाचे शासकीय सेवेत अनुशेष भरून काढणे बाबत धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 44. | संगणक प्रणाली बाबत अधिकारी/कर्मचारी यांची वैयक्तिक माहिती धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 45. | 6 वे वेतन आयोगानुसार केलेल्या वेतन निश्चितीची धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 46. | विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नांची धारिका. | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 47. | मुंबई वित्तीय नियम 156 आधारे राही करण्याचे प्राधिकार धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 48. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |

| | | | | |
|---|--|-------|---|--------|
| 49. | तक्रारी/गा-हाणी स्थायी आदेशा धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 50. | मत्ता व दायीत्व विवरण पत्र सादर करणे बाबत परिपत्रके/पत्र व्यवहार | नस्ती | अ | कायम |
| 51. | मत्ता व दायीत्व विवरण पत्राचे सिलबंद पाकीट | नस्ती | अ | कायम |
| 52. | शासकीय कर्मचा-यांचे तक्रार निवारण करणेसाठी यंत्रणा निर्माण करणे बाबत स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 53. | भ्रष्टाचार निर्मुलन करण्यासाठी उपाय योजना स्थायी आदेश धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 54. | सनियंत्रण अधिकारी धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 55. | गोपनीय अहवाला बाबत स्थायी आदेश व पत्र व्यवहार | नस्ती | अ | कायम |
| 56. | गोपनीय अहवाल प्रतिकूल व उत्कृष्ट श्रे धारिका. | नस्ती | अ | कायम |
| 57. | दुय्यम चाव्याचा सिलबंद लखोटा कोषागाराचे सुरक्षा कक्षात जमा करणे बाबत. | नस्ती | अ | कायम |
| 58. | किरकोळ रजेचे अर्ज धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 59. | संकिर्ण धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 60. | कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |
| 61. | घरबांधणी/मोटारसायकल/संगणक खरेदी अग्रीम प्रकरणे धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 62. | महिलांच्या होणा-या लैंगिक छळाच्या तक्रारीची चौकशी समिती धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| वार्षिक/सहामाही/त्रैमासिक/मासिक विवरणपत्रे | | | | |
| 1 | अर्थ संकल्पीय अंदाज पत्रके | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 2 | वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपत्रके | | क | |
| 3 | अनुदान वाटप धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 4 | या कार्यालयाचे जमाखर्चाचे विवरणपत्र | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 5 | शासन व्यवहारात मराठीचा वापर/त्रैमासिक विवरणपत्र | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 6 | सेवा योजन कार्यालयात रिकाम्या जागा अधिसूचीत करणे बाबत / त्रैमासिक विवरणपत्र | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 7 | शासकीय पैशाची अफरातफर/त्रैमासिक विवरणपत्र | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 8 | सेवा निवृत्ती प्रकरणे शिघ्रतेने निकाली काढणे बाबत. | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 9 | महितीचा अधिकार/मासिक विवरणपत्र | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 10 | पेन्शन अदालतचे प्रयोजन/मासिक विवरणपत्र | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 11 | अनावश्यक खर्चात कपात करण्यासाठी बैठकावर निर्बंध/मासिक विवरणपत्र | नस्ती | क | 5 वर्ष |

| नोंदवहया | | | | |
|---------------------|--|--------------|---|------------------------------------|
| 1 | हजेरीपट | नोंद पुस्तके | ड | 1 वर्ष |
| 2 | उशीरा हजेरीपट | नोंद पुस्तके | ड | 1 वर्ष |
| 3 | कर्मचा-याची हालचाल नोंदवही | नोंद पुस्तके | ड | 1 वर्ष |
| 4 | आवक नोंदवही | नोंद पुस्तके | क | 5 वर्ष |
| 5 | जावक नोंदवही | नोंद पुस्तके | क | 5 वर्ष |
| 6 | गोपनीय आवक/जावक नोंदवही | नोंद पुस्तके | क | 5 वर्ष |
| 7 | स्थानिक टपाल बुक | नोंद पुस्तके | क | 5 वर्ष |
| 8 | अधिकारी व कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तके | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 9 | सेवा पुस्तक नोंदवही | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 10 | वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही | नोंद पुस्तके | ड | 1 वर्ष |
| 11 | गट-उ संवर्गाची बिंदु नामावली नोंदवही | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 12 | निवृत्ती प्रकरणे नोंदवही | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 13 | कुटुंब मर्यादा नोंदवही | नोंद पुस्तके | | |
| 14 | निवासी पत्त्यांची नोंदवही | नोंद पुस्तके | क | 5 वर्ष |
| 15 | परभणी कार्यालयात मंजूर असलेल्या पदांची नोंदवही | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 16 | मा. मंत्रीमहोदय, खासदार, आमदार, लोक प्रतिनिधी यांचेकडून आलेल्या पत्रांची नोंदवही | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 17 | विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नांची एकत्रित नोंदवही | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 18 | तक्रार नोंदवही | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 19 | विभागीय चौकशी नोंदवही | नोंद पुस्तके | अ | कायम |
| 20 | के-या पावती पुस्तक हिशेब नोंदवही | नोंद पुस्तके | ट | कायम |
| लेखा विभाग (धारिका) | | | | |
| 1 | चलन धारिका | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 2 | मासिक जमा खर्च विवरणपत्र धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 3 | चलन पडताळणीसाठी चलन कोषागारात पाठविणेबाबतची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 4 | कोषागाराने तपासणी केलेल्या चलन विवरणपत्राची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 5 | महाराष्ट्र कोषागार नियम 104 नुसार प्राधिकार धारिका | नस्ती | अ | 5 वर्ष |
| 6 | जमानत नामे यांची धारिका | नस्ती | अ | 5 वर्ष |
| 7 | तिजोरीच्या दुय्यम किल्ल्या कोषागारात ठेवणे बाबतची धारिका | नस्ती | अ | 5 वर्ष |
| 8 | ध्वजदिन निधीची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 9 | आकस्मिक खर्च देयकांची धारिका (104) | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |

| | | | | |
|-----------------|--|-------------|---|-------------------------------------|
| 10 | आकस्मिक खर्च देयकांची धारिका (102) | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 11 | वेतन देयकांची धारिका (104) | नस्ती | अ | 35 वर्ष |
| 12 | वेतन देयकांची धारिका (102) | नस्ती | अ | 35 वर्ष |
| 13 | म.नि.नि. देयकांची धारिका | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 14 | प्रवास भत्ता देयकांची धारिका (104) | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 15 | प्रवास भत्ता देयकांची धारिका (102) | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 16 | स्थायी अग्रीम देयकांची धारिका | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 17 | कालबाह्य देयके मंजुरीची धारिका | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 18 | घर बांधणी अग्रीम/मोटर सायकल अग्रीम ईत्यादी अग्रीम देयक धारिका | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 19 | डिमांड ड्राफ्ट धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 20 | स्थायी अग्रीम वार्षिक पोंच पावती महालेखापाल यांना सादर करावयाची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 21 | मुख्यमंत्री सहायता निधीची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 22 | अग्रीमाची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 23 | चतुर्थश्रेणी म.नि.नि. वार्षिक अहवाल धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 24 | वैद्यकिय प्रतिपुर्ती खर्चाची धारिका | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 26 | वाहन चालक यांना अतिकालीन भत्ता मंजुर देयकाची धारिका | नस्ती | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| नोंदवहया | | | | |
| 1 | रोख नोंदवही | नोंद पुस्तक | ब | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 20 वर्ष |
| 2 | दुययम रोख नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 3 | धनादेश नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|-------------|---|------------------------------------|
| 4 | चलन नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 5 | मासिक खर्चाचे विवरण नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 6 | शासकीय मुद्रांक नोंदवही अ | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 7 | शासकीय मुद्रांक नोंदवही ब | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 8 | निरीक्षण पुस्तक नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 9 | अंशवितरीत वेतन व भत्ते नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 10 | स्थायी अग्रीम नोंदवही | नोंद पुस्तक | अ | कायम |
| 11 | अग्रीमे नोंदवही | नोंद पुस्तक | अ | कायम |
| 12 | वर्ग-4 भ.नि.नि. खाते नोंदवही | नोंद पुस्तक | अ | 35 वर्ष |
| 13 | वर्ग-4 भ.नि.नि.बृहत नोंदवही | नोंद पुस्तक | अ | 35 वर्ष |
| 14 | कार्यालयीन भाडे देयक नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 15 | कार्यालयीन दूरध्वनी नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 16 | कार्यालयीन विद्युत देयक नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 17 | आकस्मिक खर्च नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 18 | देयक नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 19 | टोकन नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | महालेखापाल यांचे तपासणीनंतर 5 वर्ष |
| 20 | अनुदान नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 21 | प्रवास खर्च नियंत्रण नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 22 | वेतन नोंदवही नमुना 19 अ, 19 ब | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 23 | दूरध्वनी नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 24 | को-या पावती पुस्तकाची नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 25 | अन्न निरीक्षकांच्या दुययम रोख नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 26 | दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 27 | डिमांड ड्राफ्ट नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 28 | वेतन देयक तपाराणी नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 29 | भ.नि.नि.अग्रीम मंजूर नोंदवही | नोंद पुस्तक | क | 5 वर्ष |

भांडार विभाग

धारिका

| | | | | |
|---|--|-------|---|--------|
| 1 | प्रपत्रे, प्रमाणके व पाकीटे मागणीपत्रक धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 2 | लेखन सामग्री व इतर वस्तु मागणी पत्रक धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 3 | शासकीय दैनंदिन्या व कॅलेंडरचे मागणीपत्रक धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 4 | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश मागणीपत्रक धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 5 | उलन कपडा मागणीपत्रक धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 6 | शासकीय ओळखपत्र मागणीबाबत धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 7 | ध्वजारोहण कार्यक्रमाबाबत धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 8 | जडसंग्रह निर्लेखन धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 9 | सुट आरक्षणाबाबत धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |

| | | | | |
|------------------------|---|------------|-----|---------|
| 10 | नमुना -35 निरिक्षण पुस्तक पत्र व्यवहार धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 11 | वाहन दुरुस्तीबाबत धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 12 | वाहन अधिग्रहणा बाबत धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 13 | छपाई/प्रिटींग बाबत धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 14 | जिल्हा कार्यालयाचे भांडार विषयक पत्र व्यवहार | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 15 | रबरी शिक्षकांचे मागणीपत्रक धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 16 | उधारीवर वस्तु पुरवठा बाबत धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 17 | पितळी मोहर मागणी बाबत धारिका | नस्ती | व | 5 वर्ष |
| 18 | गणवेश/शिलाई विषयक स्थायी आदेश धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 19 | जिल्हा कार्यालयातील कातडी बॅगज पुरवठा धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 20 | राष्ट्रीय पुरुषांची छायाचित्रे कार्यालयात लावणे बाबत धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| भांडार नोंदवहया | | | | |
| 1 | जडवस्तु संग्रह नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |
| 2 | वृत्तपत्र नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | 1 वर्ष |
| 3 | रवदी पेपर विक्री नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | 1 वर्ष |
| 4 | किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 5 | ग्रंथालय नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |
| 6 | ग्रंथालय पुस्तक वाटप नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 7 | पितळी मोहर वाटप नोंदवही | नोंदपुस्तक | क-1 | 10 वर्ष |
| 8 | वर्ग-4 कर्मचारी गणवेश / छत्री वाटप नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 9 | ओळख पत्र नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| औषधी विभाग | | | | |
| धारिका | | | | |
| 1 | लाकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/विधानपरीषद प्रश्नांची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 2 | औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदांतर्गत परिपत्रके, स्थायी आदेश, धोरण बाबतची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 3 | अप्रमाणित विश्लेषण अहवाल व अंतिम कार्यवाही केलेली कागदपत्रे धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 4 | परवाने/नुतणीकरण दाखल्याच्या स्थळप्रति | नस्ती | अ | कायम |
| 5 | मंजुर /नामंजुर नकाशे बाबतची कागदपत्रे | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 6 | अहतांप्राप्त इसम म्हणून केलेले अर्ज व त्या सोबत दाखले आणि मान्यता नाकारण्यात आलेले अर्ज | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 7 | मंजुर नकाशे | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 8 | विश्लेषण अहवाल -अप्रमाणित नमुन्याबाबत | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 9 | अप्रमाणित अहवाल ताकिद /परवाना निलंबन प्रकरणे | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 10 | कारणे दाखवा नोटीस व अंतिम आदेश | नस्ती | क | 5 वर्ष |

| | | | | |
|------------------------|--|------------|---|--------|
| 11 | अपिल / न्यायप्रविष्ट प्रकरणे | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 12 | अतिरीक्त उत्पादन बाबतचे प्रकरणे | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 13 | सहायक आयुक्त (औषध) व औषध निरिक्षकांच्या दैनंदिनी धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 14 | प्रमाणपत्रे बाबतची प्रकरणे | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| नोंदपुस्तके | | | | |
| 1 | अप्रमाणित अहवाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 2 | नकाशा मंजूरी नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | 1 वर्ष |
| 3 | अनुज्ञप्ती धारकांची नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | 1 वर्ष |
| 4 | नविन अर्ज नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | 1 वर्ष |
| 5 | नुतणीकरण अर्ज नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | 1 वर्ष |
| 6 | परवाना रद्द नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | 1 वर्ष |
| 7 | अपिल नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| औषधी विकि विभाग | | | | |
| धारिका | | | | |
| 1 | औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व अधिनियम दुरुस्ती विषयक राजपत्र धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 2 | औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व अधिनियम दुरुस्ती मसुदे विषयक राजपत्र धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 3 | औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश 2013 विषयी स्थायी आदेश व परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 4 | औषधे व जादुटोणादी उपाय (आक्षेपार्ह जाहिराती) कायदा 1954 व त्याखालील नियम विषयी स्थायी आदेश व परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 5 | एनडीपिएस ॲक्ट 1985 विषयी स्थायी आदेश व परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 6 | जिवनावश्यक वस्तुचा कायदा 1955 | नस्ती | अ | कायम |
| 7 | विषारी कायदा 1919 व महाराष्ट्र विषारी द्रव्ये दुरुस्ती नियम 1976 विषयी स्थायी आदेश व परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 8 | औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व अधिनियम, त्या अनुषंगे असलेले इतर कायदे अधिनियम यांची अमजबजावणी बाबतची स्थायी आदेश व परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 9 | नियुक्ती / प्राधिकार बहाल राजपत्र धारिका | नस्ती | अ | कायम |

| | | | | |
|----|--|-------|---|--|
| 10 | मुळ अर्ज | नस्ती | अ | कायम |
| 11 | नुतनीकरण अर्ज | नस्ती | ड | 5 वर्ष |
| 12 | अर्जासोबत असणारे सर्व दरत ऐवज | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 13 | परवाने व नुतनीकरण दाखल्याच्या स्थळ प्रती | नस्ती | अ | कायम |
| 14 | औषधी उत्पादन विक्री नवीन /नुतनीकरण अर्जासोबतचे कागद पत्र | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 15 | अनुज्ञप्तीची नोंद | नस्ती | अ | कायम |
| 16 | अर्हताप्राप्त इसम म्हणुन केलेला अर्ज व त्या सोबतचे दाखले मान्य वा नाकारण्यात आलेले अर्ज | नस्ती | ड | 1 वर्ष, नोंद वहीत नोंद झाल्यानंतर |
| 17 | लेक सभा, राज्य सभा, विधान सभा, विधान परिषद, अल्पसुचना इत्यादी प्रश्नोत्तरे अश्वासने धारीका वगैरे | नस्ती | ड | 1 वर्ष, 1)कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर 2) जेथे अश्वासन पूर्तता संबंधीत पत्र व्यवहार चालू असेल त्या प्रकरणांचा अदयावत पुर्ण झाल्यावर |
| 18 | घटनेत बदल झालेल्या परवाना धारकांची संपूर्ण धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष, घटनेत बदल झाल्यानंतर पुर्वीची धारिका कः मध्य |
| 19 | ताकीद देण्यात आलेली प्रकरणे वा परवाना स्थगिती कारवाई विषयक | नस्ती | क | 5 वर्ष, अहवालावर इतर काही कारवाई घेतली असल्यास क वर्ग तपासणी अहवाल नुसताच सुधारण करण्यासाठी |
| 20 | तपासणी अहवाल | नस्ती | क | 5 वर्ष, प्राथमिक अर्ज मंजूरी तपासणी अहवाल हा क मध्ये वर्गीकृत करण्यात यावा |
| 21 | दाखले | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 22 | वेगवेगळ्या मंजूर केलेल्या नारकोटिक कोटा प्रकरणीचा | नस्ती | ड | 1 वर्ष |

| | | | | |
|----|--|-------|-------|---|
| | पत्रव्यवहार | | | |
| 23 | तक्रारी सर्व प्रकारच्या | नस्ती | क | 5 वर्ष, ज्या मध्ये कारवाईची आवश्यकता नाही ती 1 वर्ष व इतर 5 वर्ष |
| 24 | संकिर्ण पत्र व्यवहार | नस्ती | ड | 1 वर्ष, नियमातील एखादथा विषया संबंधी किंवा नोंद वही संबंधी पत्र व्यवहार |
| 25 | ताकीद देण्यात आलेली प्रकरणे वा परवाना निलंबन कार्यवाही विषयक | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 26 | कारणे दाखवा नोटीस व अंतीम आदेश | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 27 | बेठकीसंबंधी इतिवृत्त, पत्रव्यवहार व त्यासंबंधीची कागदपत्रे | नस्ती | अ व क | इतिवृत्त कायम व इतर पत्र व्यवहार 5 वर्ष |
| 28 | प्रमाणित अहवाल धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 29 | औषधामुळे मृत्यु, रिअॅक्शन इत्यादी बाबतचा पत्र व्यवहार धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 30 | मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |

नोंदवहया

| | | | | |
|---|----------------------------------|------------|---|---------|
| 1 | सहायक आयुक्त याची हालचाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 2 | औषध निरीक्षकाची हालचाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 3 | औषध नमुना नोंदवही | नोंदपुस्तक | ब | 30 वर्ष |
| 4 | प्रमाणित अहवाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 5 | अप्रमाणित अहवाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | 30 वर्ष |
| 6 | खटला नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |
| 7 | कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 8 | नविन अर्ज नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 9 | नुतणीकरण अर्ज नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |

| | | | | |
|----|--|------------|---|---------|
| 10 | एनडीपीएस परवाना अर्ज नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 11 | एनडीपीएस परवाना नुतणीकरण अर्ज नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 12 | एनडीपीएस वाहतुक परवाना नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 13 | ताकीद नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 14 | कारणे दाखवा नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 15 | अनुज्ञप्ती धारकाची नोंदवही | नोंदपुस्तक | ब | 30 वर्ष |
| 16 | विशेष अधिकारपत्राची नोंदवही | नोंदपुस्तक | ब | 30 वर्ष |
| 17 | लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा / परिषद प्रश्नांची नोंदवही | नोंदपुस्तक | ब | 30 वर्ष |
| 18 | विशेष निरिक्षक प्रपत्र नमुना 35 वाटप नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 19 | तक्रार नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 20 | जप्त साठा नोंदवही | नोंदपुस्तक | ब | 30 वर्ष |

अन्न विभाग

धारिका

| | | | | |
|---|--|-------|---|------|
| 1 | अन्न सुरक्षा कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ नियम, दुरुस्ती राजपत्र धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 2 | अन्न सुरक्षा कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ दुरुस्ती मसुदे राजपत्र धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 3 | सिगारेट अॅक्ट अॅड अदर टोबॅको प्रॉडक्ट्स अॅक्ट 2003 व नियम 2004, राजपत्र, स्थायी आदेश व परिपत्रके | नस्ती | अ | कायम |
| 4 | अन्न सुरक्षा कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ अंगलबजावणी बाबत स्थायी आदेश | नस्ती | अ | कायम |

| | | | | |
|-----------------|--|------------|-------|--|
| | व परिपत्रक धारिका | | | |
| 5 | नियुक्ती / प्राधिकाराबाबत राजपत्र धारिका | नस्ती | अ | कायम |
| 6 | निरनिराळ्या मोहिमांची अंमलबजावणी करणे बाबत परिपत्रके व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार,, अहवाल धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 7 | लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा / परिषद प्रश्नांची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 8 | बैठकी संबंधी इतिवृत्ते व पत्रव्यवहार धारिका | नस्ती | अ व क | इतिवृत्त कायम व इतर पत्रव्यवहार 5 वर्ष |
| 9 | अन्न विषबाधा प्रकरणांची धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 10 | प्रमाणित अहवाल धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 11 | अप्रमाणित अहवाल धारिका | नस्ती | ब | 10 वर्ष |
| 12 | संमती आदेश प्रकरणांच्या धारिका | नस्ती | ब | 10 वर्ष |
| 13 | संकिर्ण पत्रव्यवहार धारिका | नस्ती | ड | 1 वर्ष |
| 14 | मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक व कार्यक्रम अंदाजपत्रकीय धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| 15 | अन्न सुरक्षा अधिकारी दैनंदिनी धारिका | नस्ती | क | 5 वर्ष |
| नोंदवहया | | | | |
| 1 | सहायक आयुक्त (अन्न) यांची हालचाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 2 | अन्न सुरक्षा अधिकारी हालचाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 3 | नमुना सहायकांची हालचाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 4 | अन्न परवानाधारकांची नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |
| 5 | अन्न सुरक्षा अधिकारी अन्न नमुना नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |
| 6 | खटला नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |
| 7 | अपिल नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |

| | | | | |
|----|--|------------|---|---------|
| 8 | अन्न नमुना नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |
| 9 | नोंमिनेशन नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |
| 10 | पेपरस्लिप नोंदवही | नोंदपुस्तक | ब | 10 वर्ष |
| 11 | अप्रमाणित अहवाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | ब | 10 वर्ष |
| 12 | संमती आदेश नोंदवही | नोंदपुस्तक | अ | कायम |
| 13 | लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नांची नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | 5 वर्ष |

कलम 4 (1) (ब) (vii)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम -4 (1) (ब) (viii) नमुना अ

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना ब

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना क

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना ड

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ब) (ix)

सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी येथील
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे, पत्ते व मासिक
वेतन.

| अ. क | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-यांची नांव व पत्ते | वर्ग | कार्यालयात रुजू दिनांक | दुरध्वनी / फॅक्स / ईमेल | एकूण वेतन |
|------|--------------------------|---|------|---------------------------|-------------------------------|--------------|
| 1. | सहायक आयुक्त (औषधे) | पद रिक्त | I | --- | --- | --- |
| 2. | महाय्यक आयुक्त (अन्न) | श्री कृ.रं.जयपुरकर, एकता कॉलनी, वसमत रोड,परभणी | I | 12.09.2015 | 9923442388 | 75228 |
| 3. | औषध निरीक्षक | श्री ब.दा.मरेवाड, जागृती कॉलनी, वसमत रोड,परभणी | II | 06.01.2016 | 8275175232 | 50541 |
| 4. | औषध निरीक्षक | रिक्त पद | II | --- | --- | --- |
| 5. | अन्न सुरक्षा अधिकारी | श्री प्र.शि.कच्छवे, एकता कॉलनी, वसमत रोड,परभणी | II | 08.08.2017 | 9511928477 | 43609 |
| 6. | अन्न सुरक्षा अधिकारी | श्रीमती अ.ज्ञा.भोसले, लोकमान्य नगर परभणी | II | 08.08.2017 | 9822922006 | 43609 |
| 7. | अन्न सुरक्षा अधिकारी | रिक्त पद | II | --- | --- | --- |
| 8. | अन्न सुरक्षा अधिकारी | रिक्त पद | II | --- | --- | --- |
| 9. | प्रमुख लिपीक | रिक्त पद | III | --- | --- | --- |
| 10 | वरिष्ठ लिपीक | श्री रा.टो.बोथीकर विकास नगर कारंगाव रोड, परभणी | III | 12-06-2007 | 9423441137 | 33766 |
| 11 | रोखपाल | रिक्त पद | III | --- | --- | --- |
| 12 | लिपीक टंकलेखक | श्री ना.गो.कल्याणकर मंगलमुर्ती नगर, कारेगाव रोड परभणी | III | 07.06.2013 | 9881587514 | 28960 |

| | | | | | | |
|----|-------------|--|-----|------------|-------|-------|
| 13 | वाहनचालक | रिक्त पद | III | | | |
| 14 | शिपाई | श्री रा.ना.पेदापल्लीकर गंगापुत्र कॉलनी, दर्गा रोड, परभणी | IV | 19.03.1997 | निरंक | 27616 |
| 15 | शिपाई | रिक्त पद | IV | | | |
| 16 | नमुना सहायक | रिक्त पद | IV | | | |

कलम 4 (1) (ब) (x)

सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी येथील कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|------|---|------------------------|--|----------------------------------|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| 1 | सहायक आयुक्त (औषधे) | 15600-39100 (G.P.5400) | रिक्त पद | --- | --- |
| 2 | श्री कृ.रं.जयपुरकर, महाय्यक आयुक्त (अन्न) वर्ग-1 | 15600-39100 (G.P.7600) | 45498 | --- | --- |
| 3 | श्री ब.दा.मरेवाड, औषध निरीक्षक, वर्ग - 2 | 9300-34800 (G.P.4400) | 32241 | --- | --- |
| 4 | औषध निरीक्षक, वर्ग-2 | 9300-34800 (G.P.4400) | रिक्त पद | --- | --- |
| 5 | श्री प्र.शि.कच्छवे, अन्न सुरक्षा अधिकारी वर्ग-2 | 9300-34800 (G.P.4400) | 27849 | --- | --- |
| 6 | श्रीमती अ.जा.भोसले, अन्न सुरक्षा अधिकारी वर्ग-2 | 9300-34800 (G.P.4400) | 27849 | --- | --- |
| 7 | अन्न सुरक्षा अधिकारी वर्ग-2 | 9300-34800 (G.P.4400) | रिक्त पद | --- | --- |
| 8 | अन्न सुरक्षा अधिकारी वर्ग-2 | 9300-34800 (G.P.4400) | रिक्त पद | --- | --- |
| 9 | प्रमुख लिपीक, वर्ग-3 | 5200-20200 (G.P.4200) | रिक्त पद | --- | --- |
| 10 | श्री रा.टो.बोथीकर, वरिष्ठ लिपीक, वर्ग-3 | 5200-20200 (G.P.2400) | 20366 | --- | --- |
| 11 | गेखपाल वर्ग 3 | 5200-20200(G.P.2400) | रिक्त पद | --- | --- |
| 12 | श्री ना.गो.कल्यानकर, लिपीक टंकलेखक, वर्ग-3 | 5200-20200 (G.P.1900) | 17490 | --- | --- |
| 13 | वाहनचालक, वर्ग-3 | 5200-20200 (G.P.2100) | रिक्त पद | --- | --- |
| 14 | श्री रा.ना.पेदापल्लीकर, शिपाई, वर्ग-4 | 5200-20200 (G.P.1600) | 16656 | --- | --- |
| 15 | शिपाई, वर्ग -4 | 5200-20200 (G.P.1800) | रिक्त पद | --- | --- |
| 16 | नमुना सहायक, वर्ग-4 | 5200-20200 (G.P.1600) | रिक्त पद | --- | --- |

कलम 4 (1) (ब) (xi)

परभणी येथील सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परभणी येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | (104) औषध नियंत्रण (योजनाबाहय) | 3600000 (२०१८-२०१९ माटीचा अंदाज) 2329918 (२०१७-२०१८ चा प्रत्यक्ष खर्च) | --- | --- | या कार्यालया कडून कोणतीही लोकप्रयोगी योजना राबविल्या जात नसल्याने हे उपलब्ध अनुदान कार्यालयीन उपयोगासाठी मंजूर करण्यात आलेले आहे. त्यामुळे रकाना क्र. 4 व 5 लागू नाही. |
| 2 | (102) अन्न भेसळ (योजनाबाहय) | 2700000 (२०१८-२०१९ माटीचा अंदाज) 2676538 (२०१७-२०१८ चा प्रत्यक्ष खर्च) | --- | --- | |

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना अ

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना ब

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., परवान्या कार्यालयातील मिळणा-या
परवान्याची तपशिलवार माहिती.

अन्न विभाग

अन्न परवान्याबाबतची माहिती

अन्न सुरक्षा मानदे कायदा 2006 नियम व नियमन 2011 अंतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या नोंदनी व परवाणा बाबत चा तपशील

www.fssai.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

औषध विभाग

औषधी परवान्याबाबतची माहिती

औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा 1940 व नियम 1945 अंतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या परवाणा बाबत चा तपशील

www.fdamfg.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

अन्न व औषध प्रशासन म. राज्य.

अन्न व औषध प्रशासन म. राज्य या विभागाची माहिती www.fdamaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

अनुज्ञप्तीच्या शर्ती

1. ही अनुज्ञप्ती जगतेला, खुलया असलेल्या जागी एका भागात, ठळक रीतीने दिरोल अशा ठिकाणी लावण्यात येईल.
2. अर्हताप्राप्त कर्मचारी वर्गात काही बदल झाल्यास असा बदल झाल्यापारून एक महिन्याच्या आत अनुज्ञप्तीधारक तो बदल अनुज्ञापक प्राधिका-याला कळवील.
3. अनुज्ञप्तीधारकाच्या ताब्यात अनुज्ञप्तीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेली औषधे असतांना, अनुज्ञापक प्राधिका-याने राजपत्रात वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सावतधगिरीच्या सुचनांची अंमलबजावणी केली नाही तर त्यापैकी कोणतेही औषध विकता, साठवता किंवा विक्रीसाठी गांडुन ठेवता येणार नाही.
4. या अनुज्ञप्तीच्या कालावधी अनुज्ञप्तीधारकाला या अनुज्ञप्तीमध्ये समाविष्ट नसलेली पण अनुरूची सी व सी (1) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या आणखी काही प्रवर्गांची औषधे विकण्याची, साठवण्याची, विक्रीरगटी मांडुन ठेवण्याची किंवा त्याचे वितरण करण्याची इच्छा झाली तर आवश्यक त्या परवानगीसाठी त्याने अनुज्ञापक प्राधिका-याकडे अर्ज करावा. ज्या प्रवर्गातील औषधांबाबत परवानगी दिली असेल त्या प्रवर्गातील औषधांना ही अनुज्ञप्ती लागू आहे असे मानण्यात येईल. अनुज्ञापक प्राधिकारी या परवानगीचे अनुज्ञप्तीवर पृष्ठांकन करील.
5. यथोचितरीत्या अनुज्ञप्तीप्राप्त विक्रेत्याकडुन किंवा यथोचितरीत्या अनुज्ञप्ती प्राप्त उत्पादकाकडुन रोखीचे किंवा उधारीचे टिपण घेवून खरेदी केलेले अराल्याखेरीज कोणतेही औषध विकण्यात येणार नाही.
6. अनुज्ञप्तीपुरार कार्ये करणा-या संस्थेच्या रचनेत काही बदल झाला तर अनुज्ञप्तीधारक, अनुज्ञापक प्राधिका-याला तसे लेखी कळवील. संस्थेच्या रचनेत काही बदल झाला तर आणि रचना बदललेल्या संस्थेच्या नावाने नवीन अनुज्ञापक प्राधिका-याकडुन दरम्यानच्या काळात घेतली गेली नाही तर ज्या दिनांकापासून बदल झाला असेल त्या दिनांका पासून जास्तीत जास्त तीन महिन्यापर्यंत चालु अनुज्ञप्ती वैध धरण्यात येईल.

अनुज्ञप्तीच्या शर्ती

7. ही अनुज्ञप्ती जनतेला, खुलया असलेल्या जागी एका भागात, उळक रीतीने दिसेल अशा ठिकाणी लावण्यात येईल.
8. अर्हताप्राप्त कर्मचारी वर्गात काही बदल झाल्यास असा बदल झाल्यापरानून एक महिन्याच्या आत अनुज्ञप्तीधारक तो बदल अनुज्ञापक प्राधिका-याला कळवील.
9. अनुज्ञप्तीधारकाच्या ताब्यात अनुज्ञप्तीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेली औषधे असतांना, अनुज्ञापक प्राधिका-याने राजपत्रात वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सावतघगिरीच्या सुचनांची अमलबजावणी केली नाही तर त्यापैकी कोणतेही औषध विकता, साठवता किंवा विक्रीसाठी मांडुन ठेवता येणार नाही.
10. या अनुज्ञप्तीच्या कालावधी अनुज्ञप्तीधारकाला या अनुज्ञप्तीमध्ये समाविष्ट नसलेली पण अनुसूची सी व सी (1) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या आणखी काही प्रवर्गांची औषधे विकण्याची, साठवण्याची, विक्रीसाठी मांडुन ठेवण्याची किंवा त्याचे वितरण करण्याची इच्छा झाली तर आवश्यक त्या परवानगीसाठी त्याने अनुज्ञापक प्राधिका-याकडे अर्ज करावा. ज्या प्रवर्गातील औषधांबाबत परवानगी दिली असेल त्या प्रवर्गातील औषधाना ही अनुज्ञप्ती लागू आहे असे मानण्यात येईल. अनुज्ञापक प्राधिकारी या परवानगीचे अनुज्ञप्तीवर पृष्ठांकन करील.
11. यथोचितरीत्या अनुज्ञप्तीप्राप्त विक्रेत्याकडुन किंवा यथोचितरित्या अनुज्ञप्ती प्राप्त उत्पादकाकडुन रोखीचे किंवा उधारीचे टिपण घेवून खरेदी केलेले असल्याखेरीज कोणतेही औषध विकण्यात येणार नाही.
12. अनुज्ञप्तीनुसार कार्य करणा-या संस्थेच्या रचनेत काही बदल झाला तर अनुज्ञप्तीधारक, अनुज्ञापक प्राधिका-याला तसे लेखी कळवील. संस्थेच्या रचनेत काही बदल झाला तर आणि रचना बदललेल्या संस्थेच्या नावाने नवीन अनुज्ञापक प्राधिका-याकडुन दरम्यानच्या काळात घेतली गेली नाही तर ज्या दिनांकापासून बदल झाला असेल त्या दिनांक

पासून जास्तीत जास्त तीन महिन्यापर्यंत चालु अनुज्ञप्ती वैध धरण्यात येईल.

परभणी येथील सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.,
परभणी कार्यालयात उपलब्ध सुविधा तक्त्यात प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

1.भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : कार्यालयीन दिवशी व कार्यालयीन वेळेत
सहायक आयुक्त हे पूर्ण वेळ येणा-या
अभ्यंगतांना भेटी देतात.

2.वेबसाईट विषयी माहिती : www.fdamah.com

3.कॉल सेंटर विषयी माहिती : -----

4.अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध : या कार्यालयाची महालेखाकार,
सुविधांची माहिती नागपुर, भांडार पडताळणी पथक

व मा.आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन,
मुंबई, सह आयुक्त (औरंगाबाद विभाग)
यांचेकडून नियमित तपासणी केली जाते
व अर्जदाराने अभिलेख तपासणीची
मागणी केल्यास तो कार्यालयीन दिवशी व

कार्यालयीन वेळेत कार्यालय प्रमुख
उपलब्ध करुन देतील.

5. कामाच्या तपासणीसाठी :या कार्यालयाची महालेखाकार,
उपलब्ध सुविधांची नागपुर, भांडार पडताळणी पथक
माहिती व मा.आयुक्त सह आयुक्त (औरंगाबाद
विभाग) यांचेकडुन नियमित तपासणी केली
जाते व अर्जदाराने कामाच्या तपासणीची
मागणी केल्यास तो कार्यालयीन दिवशी व
कार्यालयीन वेळेत कार्यालयप्रमुख उपलब्ध
करुन देतील

- 6 नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध : विहित नमुन्याच्या प्रती अर्ज
माहिती ऑन लाईन प्रणालीत उपलब्ध आहेत.

- 7.सुचना फलकाची माहती :अभ्यंगत कक्षात सुचना फलक प्रदर्शित

केले आहे.

8. ग्रंथालय विषयी माहिती : या कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या कायदया संबंधीची अदयावत, पुस्तके ग्रंथालयात उपलब्ध आहेत.

| अ. क | सुविधांचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|------|--|----------------|--------------------------------|---------------------------|---|---------------|
| 1 | औषधी उत्पादन, विक्री, अन्न पदार्थांचे उत्पादन, विक्री, परवाना घेऊ इच्छीणा-या अर्जदारास तसेच या प्रशासनाशी संबंधित इतर बाबीविषयक माहिती पुरविणे | 11 ते 14 | जनसंपर्क अधिकारी | कार्यालयातील अभ्यंगत कक्ष | नेमून दिलेला जनसंपर्क अधिकारी / संबंधीत लिपीक | सहायक आयुक्त |
| 2 | शासकीय भरणा शुल्क स्विकारणे. | 10.30 ते 14.30 | रोखपालाकडे नगदी भरणा करता येतो | कार्यालय | प्रमुख लिपीक / रोखपाल | सहायक आयुक्त |

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

परभणी येथील सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.,
परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय
प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|-------|------------------------------|-------------------|----------------------|---|-------------------------|---|
| 1 | श्री कृ.रं. जयपुरकर | सहायक आयुक्त अन्न | परभणी हिंगोली जिल्हा | अन्न व औषध प्रशासन, व्यंकटेश बिल्डींग, रामकृष्ण नगर, वसमत रोड, परभणी दुरध्वनी क्रमांक -230218 | acfdaparbhani@gmail.com | मह आयुक्त अन्न (औरंगाबाद विभाग) अन्न व औषध प्रशासन म. गज्य औरंगाबाद |

ब) अपिलीय अधिकारी

| अ. क. | अपिलीय अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|----------------------|--|--------------------------------|---|-------------------------|---|
| 1 | श्री. चं.भा. पवार | मह आयुक्त अन्न तथा प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखा (औरंगाबाद विभाग) | औरंगाबाद विभागातील सर्व जिल्हे | अन्न व औषध प्रशासन, म. गज्य. नाथ मुपा मार्केट, औरंगापुर औरंगाबाद ४३१००१ दुरध्वनी क्रमांक 0240 2344906 | fdaaurangabad@gmail.com | सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा. उस्मानाबाद / लातूर / नांदेड / जालना / परभणी / बीड |

व) शासकीय माहिती अधिकारी औषधी विभाग

| अ. क. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|-------|------------------------------|-------------------|------------------------|---|-------------------------|---|
| 1 | श्री.ब.दा. मरेवाड | सहायक आयुक्त औषधे | परभणी व हिंगोली जिल्हा | अन्न व औषध प्रशासन, व्यंकटेश बिल्डींग, रामकृष्ण नगर, वसमत रोड, परभणी दुरध्वनी क्रमांक -230218 | acfdaparbhani@gmail.com | महआयुक्त औषधे (औरंगाबाद विभाग) अन्न व औषध प्रशासन म. राज्य औरंगाबाद |

ब) अपिलीय अधिकारी

| अ. क. | अपिलीय अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------|---|
| 1 | श्री एस. एस. काळे | महआयुक्त औषधे (औरंगाबाद विभाग) | औरंगाबाद विभागातील सर्व जिल्हे | अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, नाथ मुपग मार्केट, औरंगपुग औरंगाबाद ४३१००१ दुरध्वनी क्रमांक 0240 2344906 | fdadaurangabad@gmail.com | सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.रा. उस्मानाबाद/लानूर / नांदेड/जालना / परभणी/वीड |

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (क)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (ड)

या प्रपत्रातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 2 एच नमुना (अ)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 2 एच नमुना (ब)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 2 (1) (ब) (iii)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (vii)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

यातील माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.