

माहिती पुस्तिका

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
कलम ४ (१) (b) अंतर्गत १७ मुदयांची माहिती



सहाय्यक आयुक्त,  
अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य,  
हॉल क्र. ३-अ, प्रशासकीय इमारत,  
बस स्थानकासमोर,  
बुलडाणा - ४४३००१.  
दूरध्वनी क्रमांक : (०७२६२)२४१५१५



२

कलम ४ (१) (b) (i)

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, बुलडाणा
२	संपूर्ण पत्ता	हॉल क्र. ३-अ, प्रशासकीय इमारत, बस स्थानकासमोर, बुलडाणा - ४४३००१.
३	कार्यालय प्रमुख	श्री. दि.अं.जोशी सहाय्यक आयुक्त
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, अमरावती.
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	बुलडाणा शहर व जिल्हा भौगोलिक
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	१) जनतेस चांगल्या प्रतिची औषधे बाजारात माफक दरात उपलब्ध होतील व औषधांचा तुटवडा होणार नाही यासाठी प्रयत्नशील असणे. २) जनतेस उत्कृष्ट अन्न पदार्थ मिळतील यासाठी प्रयत्नशील असणे.
८	ध्येय / धोरण	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५ व औषध संदर्भात इतर कायदे यांची प्रभावीपणे अमंलबजावणी करणे. २) अन्न सुरक्षा मानदे कायदा २००६ व नियम २०११ व अन्न संदर्भातील इतर कायदे याची प्रभावीपणे अमंलबजावणी करणे.
९	साध्य	कायद्याचे उल्लंघन करणाऱ्यांवर प्रशासकीय व न्यायालयीन कारवाई करणे.

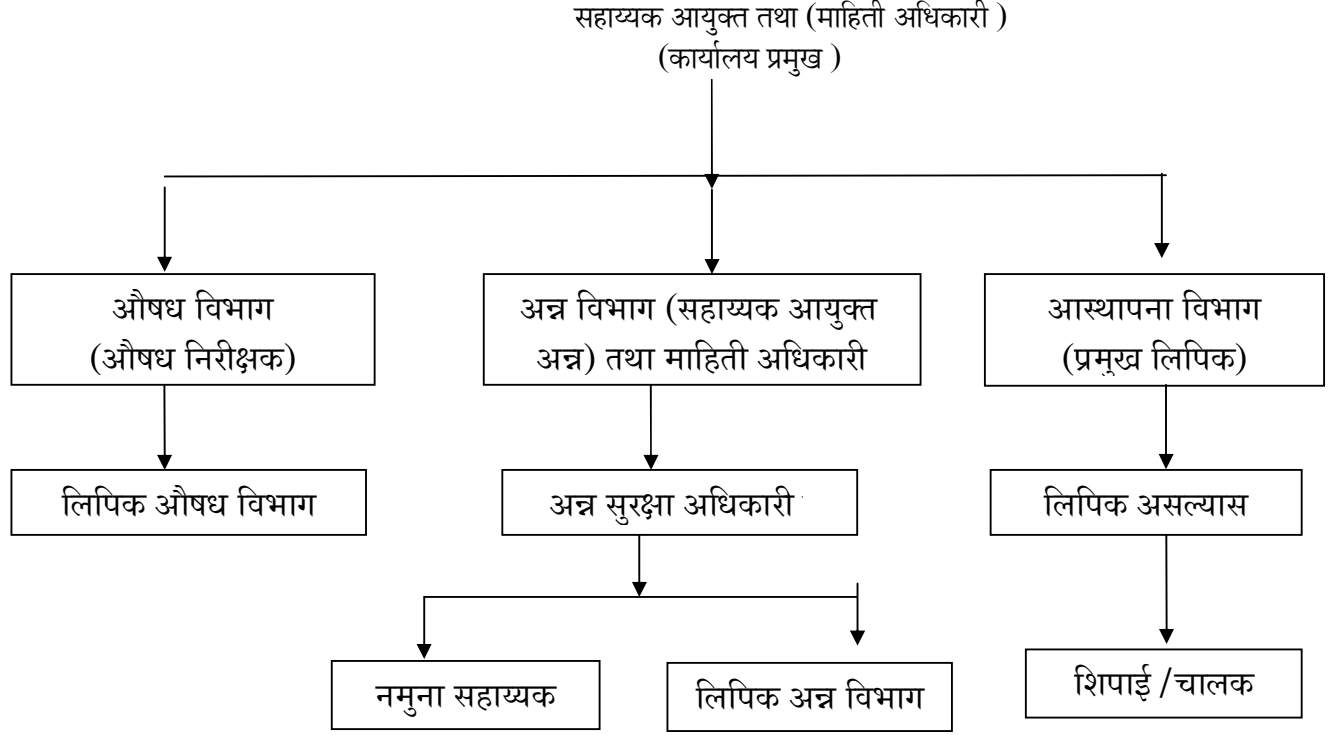


१०	प्रत्यक्ष कार्य	१) औषधे व अन्न पदार्थ उत्पादन व विक्रीसाठी आवश्यक परवाने देणे. २) औषध व अन्न उत्पादक/ विक्रेते यांची नियमित तपासणी करणे, नमुने घेणे, ३) प्रशासनास प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीची चौकशी करणे व कारवाही घेणे. ४) कायद्यांचे उल्लंघन करणाऱ्याविरुद्ध न्यायालयात खटले दाखल करणे ५) अभ्यांगतांना मार्गदर्शन करणे ६) प्रदर्शने भरवून जनजागृती करणे ७) प्रशासकिय कामे करणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	वरील प्रमाणे
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	तक्ता सोबत जोडला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक ईमेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	०७२६२/२४२४१५  fdabuldana@gmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	दुसरा व चौथा शनिवार सुट्टी, रविवार सुट्टी व शासकिय सुट्टी



४

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना क  
बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक  
प्राधिकरणाची संरचना





५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना क

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक  
प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक आयुक्त अहरण व संवितरण अधिकारी	वेतन व भत्ते मंजूरी	महाराष्ट्र वेतन नियम १९८१	

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक आयुक्त अहरण व संवितरण अधिकारी	बडती, बदली, सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजा मंजूरी इ. चे अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	औषध निरीक्षक	औषधांची नमुने घेणे, चौकशी व तपासणी करणे, जप्ती करणे, खटले दाखल करण्याचे अधिकार	१) औषधे सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५. २) औषध किंमत नियंत्रण आदेश २०१३ ३) औषधे व जादुटोणा, आक्षेपार्ह जाहिरात कायदा, १९५४. ४) नारकोटिक व सायक्रोट्रॉपी सबस्टन्सेस, कायदा, १९८५.	
२	अन्न सुरक्षा अधिकारी	अन्न पदार्थांची नमुने घेणे, तपासणी करणे, तक्रार चौकशी, अप्रमाणित अन्न नमुन्यामध्ये उत्पादकापर्यंत तपास करणे, जप्ती करणे, खटले दाखल करण्याचे अधिकार, दंड वसूली	१) अन्न सुरक्षा मानदे कायदा २००६ व नियमन २०११ तत्संबंधी इतर नियम व अधिनियम. २) सिगारेट व तंबाखू उत्पादन विक्री कायदा, २००३.	



६

३	सहाय्यक अयुक्त ( औषधे)	औषध निरीक्षक यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण आणि आस्थापनांच्या तपासणी व कारवाईचे अधिकार	वरील प्रमाणे	
४	सहाय्यक अयुक्त ( अन्न)	अन्न सुरक्षा अधिकारी यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण आणि आस्थापनांच्या तपासणी व कारवाईचे अधिकार तसेच स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी म्हणून कामकाजाचे अधिकार.	वरील प्रमाणे	

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्ध न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही



७

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख**

**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा**

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक आयुक्त अहरण व संवितरण अधिकारी	वेतन व भत्ते मंजूर करणे.	महाराष्ट्र वेतन नियम १९८१	

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक आयुक्त अहरण व संवितरण अधिकारी	बडती, बदली, सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजा मंजुरी इ.	महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१	

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	औषध निरीक्षक	औषधांची नमुने घेणे, चौकशी व तपासणी करणे, जप्ती करणे, खटले दाखल करणे.	१) औषधे सौदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५. २) औषध किंमत नियंत्रण आदेश १९९५. ३) औषधे व जादुटोणा, आक्षेपार्ह जाहिरात कायदा, १९५४. ४) नारकोटिक व सायक्रोट्रॉपी सबस्टन्सेस, कायदा, १९८५. ५) विषारी द्रव्ये कायदा, १९१९ व महाराष्ट्र विषारी द्रव्ये नियम १९७२	
२	अन्न सुरक्षा अधिकारी	अन्न पदार्थांची नमुने घेणे, तपासणी करणे, तक्रार चौकशी, अप्रमाणित अन्न नमुन्यामध्ये उत्पादकापर्यंत तपास करणे, जप्ती करणे, खटले दाखल करणे. दंड वसूल करणे.	१) अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ व नियमन २०११ तत्संबंधी इतर नियम व अधिनियम. २) सिगारेट व तंबाखू उत्पादन विक्री कायदा, २००३.	



८

३	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)	औषध निरीक्षक यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि आस्थापनांच्या तपासणी व कारवाई करणे.	वरील प्रमाणे	
---	-----------------------	--	--------------	--

४	सहाय्यक आयुक्त (अन्न)	अन्न सुरक्षा अधिकारी यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि आस्थापनांच्या तपासणी व कारवाई करणे. तडजोड अर्ज निकाली काढणे, असुरक्षित अन्न पदार्थ प्रकरणी खटला मंजुरी साठी मा. अन्न सुरक्षा आयुक्त, यांना प्रस्ताव सादर करणे.	वरील प्रमाणे	
---	-----------------------	---	--------------	--

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्ध न्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

य

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही





कलम ४ (१) (b) (iii)  
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक  
प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत  
आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : अ) औषध विभाग :

- १) नवीन विक्री परवाना मंजूर करणे, विक्री परवाना नुतनीकरण करणे, टी.पी. मंजूर करणे तक्रार चौकशी, आस्थापना तपासण्या इत्यादी.
- २) नवीन उत्पादन परवाना, अतिरिक्त पाठ मंजूरी बाबत. सक्षम तांत्रिक व्यक्ती म्हणून मान्यता देणे, नकाशा मंजूरी, विविध प्रमाणपत्रे मंजूर करणे व रक्तपेढी संदर्भातील कामे.
- ३) न्यायालयीन काम.

ब) अन्न विभाग :

- १) नवीन उत्पादन/ विक्री परवाना / नोंदणी मंजूर करणे, उत्पादन/ विक्री परवाना / नोंदणी नुतनीकरण करणे / आस्थापना तपासण्या/ तक्रार चौकशी/ Adjudication प्रस्ताव तयार करणे इत्यादी.
- २) न्यायालयीन काम.

संबंधित तरतुद : खालील कायद्यातील विविध तरतुदी.

संबंधित अधिनियम :

- १) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व त्याअंतर्गत नियम
- २) नारकोटिक व सायक्रोट्रॉपी सबस्टन्सेस, कायदा, १९८५.
- ३) विषारी द्रव्ये कायदा, १९१९ व महाराष्ट्र विषारी द्रव्ये नियम १९७२
- ४) अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ व नियमन २०११
- ५) औषधे व जादुटोणा (आक्षेपार्ह जाहिरात) कायदा १९५४ व नियम



कलम ४ (१) (b) (iii)  
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१.	<b>अ) औषध विभाग</b> नवीन विक्री परवाना मंजूर करणे, विक्री परवाना नुतनीकरण करणे, विषारी द्रव्ये परवाना मंजूर करणे (टी.पी.मंजूर करणे इत्यादी.	On line व hard copy मध्ये अर्ज व शुल्क स्विकारणे, नोंदवहीत नोंद घेणे,	१ दिवस	विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.	
		जागेची तपासणी करणे,	साधारणतः १५ दिवसांच्या आत		
		अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे.	१ दिवस		
		परवाना तयार करणे व पाठविणे.	१ दिवस		
२.	नवीन उत्पादन परवाना मंजूरी बाबत. अतिरिक्त पाठ मंजूर करणे, सक्षम तांत्रिक व्यक्ती म्हणून मान्यता देणे, नकाशा मंजूरी, विविध प्रमाणपत्रे मंजूर करणे व रक्तपेढी, रक्त साठवणूक केंद्र संदर्भातील कामे.	On line व hard copy मध्ये अर्ज व शुल्क स्विकारणे, नोंदवहीत नोंद घेणे,	१ दिवस	विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.	
		आवश्यक असल्यास संस्थेची तपासणी करणे,	साधारणतः १० दिवसांच्या आत		
		प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी मा. सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अमरावती यांचेकडे पाठविणे.	१ दिवस		
३.	<b>ब) अन्न विभाग</b> नवीन उत्पादन/ विक्री परवाना / नोंदणी मंजूर करणे, उत्पादन/ विक्री परवाना नुतनीकरण करणे, तडजोड अर्ज निकाली काढणे, असुरक्षित अन्न पदार्थ प्रकरणी खटला मंजूरी साठी मा. अन्न सुरक्षा आयुक्त, यांना प्रस्ताव सादर करणे. इत्यादी.	On line व hard copy मध्ये अर्ज व शुल्क स्विकारणे, नोंदवहीत नोंद घेणे,	१ दिवस	विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.	
		जागेची तपासणी करणे,	साधारणतः १५ दिवसांच्या आत		
		अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे.	१ दिवस		
		परवाना तयार करणे व पाठविणे.	१ दिवस		
	नोंमिनेशन मंजूर करणे	अर्ज स्विकारणे	१ दिवस		
		अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे	साधारणतः ८ दिवसांच्या आत		
		नोंमिनेशनची नोंद मुळ परवान्यावर घेणे	अर्ज मंजूरी होताच तात्काळ		



११

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना क

**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे**

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१.	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)	पर्यवेक्षकीय तपासण्या	औषध उत्पादन/विक्री आस्थापना	निरंक	मासिक	
२.	सहाय्यक आयुक्त (अन्न)	पर्यवेक्षकीय तपासण्या	अन्न उत्पादन/विक्री आस्थापना	निरंक	मासिक	
३.	औषध निरीक्षक	तपासणी	विक्री आस्थापना (प्रत्येकी २४२ तपासण्या वार्षिक) उत्पादन आस्थापना (प्रत्येकी सर्व तपासण्या वार्षिक)	निरंक	मासिक	
		नमुने	४८ नमुने (वार्षिक)	निरंक	वार्षिक	
४.	अन्न सुरक्षा अधिकारी	तपासणी	विक्री/उत्पादन आस्थापना - प्रत्येकी- ( वार्षिक १२० तपासण्या)	निरंक	वार्षिक	
		नमुने	प्रत्येकी ६० नमुने (वार्षिक)	निरंक	वार्षिक	



१२

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम**

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
<b>औषध विभाग</b>			
१.	नवीन विक्री परवाना मंजूर करणे, विक्री परवाना नुतनीकरण करणे, टी.पी. मंजूर करणे इत्यादी.	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा, १९४० व नियम १९४५. २) नारकोटिक व सायक्रोट्रॉपी सबस्टन्सेस, कायदा, १९८५ ३) विषारी द्रव्ये कायदा, १९१९ व महाराष्ट्र विषारी द्रव्ये नियम १९७२ ४) औषधे व जादुटोणा (आक्षेपार्ह जाहिरात) कायदा १९५४ व नियम	
२.	नवीन उत्पादन परवाना मंजूरी बाबत. अतिरिक्त पाठ मंजूर करणे, सक्षम तांत्रिक व्यक्ती म्हणून मान्यता देणे, नकाशा मंजूरी, विविध प्रमाणपत्रे मंजूर करणे व रक्तपेढी संदर्भातील कामे.	वरील प्रमाणे	अनुज्ञप्ती प्राधिकारी सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अमरावती असल्याने प्रस्ताव त्यांच्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
<b>अन्न विभाग</b>			
१.	नवीन उत्पादन/ विक्री परवाना /नोंदणी मंजूर करणे, उत्पादन/ विक्री परवाना/ नोंदणी नुतनीकरण करणे, तडजोड अर्ज निकाली काढणे, असुरक्षित अन्न पदार्थ प्रकरणी खटला मंजूरी साठी मा. अन्न सुरक्षा आयुक्त, यांना प्रस्ताव सादर करणे. इत्यादी.	अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ व नियमन २०११	बुलडाणा जिल्हा .



१३

कलम ४ (१) (a) (vi)

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारणी/ नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारणी क्र. /नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
आस्थापना विभाग					
१.	पदे मंजूरी नोंदवही				कायम
२.	स्थायी आदेश धारीका नोंदवही				कायम
३.	नियतकालिक नोंदवही				५ वर्षे
४.	हजेरीपट				१ वर्षे
५.	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदस्थापनेची नोंदवही				३० वर्षे
६.	प्रशिक्षण कार्यक्रम नोंदवही				१० वर्षे
७.	आवक-जावक नोंदवही, प्रकरणे नोंदवही, हस्ते बटवडा नोंदवही, स्थळ प्रत नोंदवही, गोपनीय आवक-जावक नोंदवही नोंदवही				५ वर्षे
८.	शासन संदर्भ नोंदवही/ शासन संदर्भ व इतर कालमर्यादा नियंत्रण नोंदवही				५ वर्षे
९.	परिविक्षा कालावधी नोंदवही				५ वर्षे
१०.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या रजा/ बदल्या / प्रशिक्षण इत्यादीमुळे झालेल्या कार्यभारांची नोंदवही				५ वर्षे
११.	हालचाल नोंदवही				१ वर्षे
१२.	नैमित्तिक व वैकल्पिक रजा नोंदवही				१ वर्षे
१३.	अधिसूचना व पत्रव्यवहार धारीका				कायम
१४.	स्थायी आदेश धारीका				५ वर्षे
१५.	वैयक्तिक धारीका				३५ वर्षे
१६.	गोपनीय अहवाल				कायम
१७.	ज्येष्ठता सूची				कायम
१८.	अधिकारी / कर्मचारी बदली संबंधीचे पत्रव्यवहार				१० वर्षे
१९.	लोकसभा/ विधानसभा कपास सूचना / आश्वासन इत्यादी नोंदवही				५ वर्षे
२०.	गोपनीय अहवालासंबंधीचे निवेदनासंबंधीचा पत्रव्यवहार				५ वर्षे



२१.	अर्जित रजेसंबंधीचा पत्रव्यवहार				५ वर्षे
२२.	नैमित्तिक/वैकल्पिक रजेसंबंधीचा पत्रव्यवहार				१ वर्षे
२३.	संकीर्ण धारीका				१ वर्षे
<b>भांडार विभाग</b>					
२४.	जडवस्तू संग्रह नोंदवही				कायम
२५.	स्थायी आदेश धारीका नोंदवही				कायम
२६.	लॉग बुक				५ वर्षे
२७.	हिस्ट्री शिट (वाहनांचा इतिहास)				३० वर्षे
२८.	गणवेश नोंदवही				५ वर्षे
२९.	शासकीय निवासस्थान नोंदवही				५ वर्षे
३०.	ओळखपत्र नोंदवही				५ वर्षे
३१.	पितळी मोहरा नोंदवही				१० वर्षे
३२.	आवक-जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, हातबटवडा नोंदवही, स्थळ प्रत नोंदवही, गोपनीय आवक नोंदवही				५ वर्षे
३३.	अधिकारी व कर्मचारी निवासस्थानाचे पत्ते				५ वर्षे
३४.	चतुर्थ/वाहनचालक यांना दिलेल्या गणवेषाची नोंदवही				५ वर्षे
३५.	किरकोळ खरेदी नोंदवही				५ वर्षे
३६.	वाहनभत्ता नोंदवही				५ वर्षे
३७.	अनुदान नोंदवही				५ वर्षे
३८.	झेरोक्स प्रती व चक्रमुद्रित प्रतीची नोंदवही				५ वर्षे
३९.	हालचाल नोंदवही				१ वर्षे
४०.	नैमित्तिक/वैकल्पिक नोंदवही				१ वर्षे
४१.	जडवस्तू संग्रह पत्रव्यवहार				५ वर्षे
४२.	पितळी मोहरा पत्रव्यवहार				५ वर्षे
४३.	शासकीय निवासस्थान पत्रव्यवहार				५ वर्षे
४४.	नैमित्तिक/वैकल्पिक रजा पत्रव्यवहार				१ वर्षे
४५.	किरकोळ खरेदी पत्रव्यवहार				१ वर्षे
४६.	संकीर्ण पत्रव्यवहार				१ वर्षे
४७.	ओळखपत्रा संबंधीचा पत्रव्यवहार				१ वर्षे
४८.	ग्रंथालय नोंदवही				कायम
<b>लेखा विभाग</b>					
४९.	स्थायी आदेश धारीका				कायम
५०.	नियतकालिक नोंदवही				५ वर्षे
५१.	आवक-जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, हातबटवडा नोंदवही, स्थळ प्रत नोंदवही, गोपनीय आवक नोंदवही				५ वर्षे



५२.	वेतन काढण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांची नोंदवही				५ वर्षे
५३.	हालचाल नोंदवही				१ वर्षे
५४.	नैमित्तिक/वैकल्पिक नोंदवही				१ वर्षे
५५.	कार्यालय दफ्तर तपासणी				५ वर्षे
५६.	नैमित्तिक/वैकल्पिक रजा पत्रव्यवहार				१ वर्षे
५७.	जे कर्मचारी आस्थापनावर नाहीत आणि ज्याची सेवा पुस्तके ठेवलेली नाहीत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके				३५ वर्षे
५८.	वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा				३५ वर्षे
५९.	वेतन देयके व ॲक्विटन्स रोल वर्ग १ ते ४ अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे अभिलेख				३५ वर्षे
६०.	कॅश बुक				२० वर्षे
६१.	पावती पुस्तके				५ वर्षे
६२.	शासन संदर्भ नोंदवही				५ वर्षे
६३.	मूळ चलन				५ वर्षे
६४.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही				५ वर्षे
६५.	कार्यालयाचे तपशीलवार अंदाजपत्रक				५ वर्षे
६६.	प्रवासभत्ता देयक व ॲक्विटन्स रोल				५ वर्षे
६७.	सेवा पुस्तके				५ वर्षे
६८.	अराजपत्रित कर्मचाऱ्याचा रजेचा लेखा				५ वर्षे
६९.	निवृत्तीवेतन प्रकरणे				५ वर्षे
७०.	कार्यालय तपासणी अंतर्गत लेखा तपासणी				५ वर्षे
७१.	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र व तत्संबंधीचा पत्रव्यवहार				५ वर्षे
७२.	अग्रिम मंजूरीचे आदेश उदा. घरबांधणी, वाहन, संगणक इ.				५ वर्षे
७३.	लोकसभा/ विधानसभा प्रश्नांच्या नोंदवह्या				५ वर्षे
७४.	आवक-जावक नोंदवही				५ वर्षे
७५.	टपाल डायरी				५ वर्षे
७६.	विनियोजन लेखे, मासिक खर्चाचे विवरण, खर्चाचा ताळमेळ, महसूली जमा इ.				३० वर्षे
७७.	वार्षिक, सहामाही, तिमाही, द्विमाही, मासिक अहवाल				५ वर्षे
७८.	स्थायी अग्रिम नोंदवही व दुय्यम रोख नोंदवही				५ वर्षे
७९.	धनादेश नोंदवही, बील नोंदवही, डिमांड ड्राफ्ट नोंदवही, वेतन व भत्ते असंवितरण नोंदवही, पेट्रोल अग्रिम नोंदवही				५ वर्षे



८०.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश देयके, भ.नि.नि. अग्रिम देयके				५ वर्षे
८१.	रजा मंजूरी आदेश				१ वर्षे
८२.	अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची प्रकरणे				३० वर्षे
८३.	संकीर्ण धारीका				१ वर्षे
<b>अन्न विभाग</b>					
८४.	नोटिफिकेशन				कायम
८५.	नोटिफिकेशन पत्रव्यवहार				१ वर्षे
८६.	स्थायी आदेश धारीका				कायम
८७.	लोकसभा/विधानसभा / कपात सूचना/ आश्वासन इ. पत्रव्यवहार				५ वर्षे
८८.	नैमित्तिक/वैकल्पिक रजेसंबंधीचा पत्रव्यवहार व नोंदवही				१ वर्षे
८९.	संकीर्ण पत्रव्यवहार				१ वर्षे
९०.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा व नियमान्वये प्रमाणित नमुन्याचे अहवाल				१ वर्षे
९१.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा व नियमान्वये अप्रमाणित नमुन्यांचे अहवाल परंतू ताकीद देण्यात आलेली प्रकरणे				५ वर्षे
९२.	अन्न विषबाधा धारीका				१ वर्षे
९३.	अन्न निरीक्षकांच्या अधिसूचनेसंबंधीचा पत्रव्यवहार				१ वर्षे
९४.	सॅम्पलिंग प्रोग्रॅम पत्र व्यवहार धारीका				१ वर्षे
९५.	स्थानिक (आरोग्य) अधिकारी यांचेकडील प्रमाणित अन्न नमुने व संबंधित कागदपत्रे				१ वर्षे
९६.	तक्रारीवरील काढलेले अन्न नमुने				१ वर्षे
९७.	प्रमाणित अहवाल कागदपत्रे				१ वर्षे
९८.	अन्न उत्पादक विक्री संस्था इ. विरुद्ध आलेल्या तक्रारी, अ) ज्यात नमुने घेतले नाहीत ब) ज्यात नमुने प्रमाणित आहेत.				१ वर्षे
९९.	अन्न उत्पादक विक्री संस्था इ. विरुद्ध आलेल्या तक्रारी, अ) ज्यात नमुने अप्रमाणित खटले/तक्रार निकालपत्रे इ. ची धारीका				५ वर्षे
१००.	कार्यक्रम अंदाजपत्रक				१ वर्षे
१०१.	नष्ट केलेल्या धारीकांची नोंदवही				३० वर्षे
१०२.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियमान्वये केलेला तपासणी अहवाल				५ वर्षे





१०३.	अधिसूचनेबाबत पत्रव्यवहार				१ वर्षे
१०४.	बैठकी संबंधीची पत्रव्यवहार व इतर कागदपत्रे				१ वर्षे
१०५.	खटला नोंदवही				कायम
१०६.	नमुना नोंदवही				३० वर्षे
१०७.	विश्लेषण अहवालाची नोंदवही				३० वर्षे
१०८.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा व नियमासंबंधीच्या तक्रारी				३० वर्षे
१०९.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक अधिनियमान्वये कलम २० नुसार खटला भरण्याची परवानगी दिलेली कागदपत्रे				५ वर्षे
११०.	शासन संदर्भ नोंदवही				५ वर्षे
१११.	अन्न निरीक्षकांच्या दैनंदिनीच्या स्थळप्रती				५ वर्षे
<b>औषध विभाग (उत्पादन व विक्री)</b>					
११२.	स्थायी आदेश धारीका				कायम
११३.	मुळ अर्ज				कायम
११४.	नुतनीकरण अर्ज				१ वर्षे
११५.	अर्जासोबत असणारे सर्व दस्तऐवज				५ वर्षे
११६.	अर्जासोबत जोडलेल्या सूची व अतिरिक्त उत्पादनाच्या सूची				५ वर्षे
११७.	परवाने व नुतनीकरण दाखल्याच्या स्थळप्रती				कायम
११८.	औषध उत्पादन-विक्री नवीन/ नुतनीकरण अर्जासोबतची कागदपत्रे				१ वर्षे
११९.	नकाशे				५ वर्षे
१२०.	उत्पादन सूची				५ वर्षे
१२१.	खटला नोंदवही				कायम
१२२.	सक्षम तांत्रिक इसम नोंदवही				कायम
१२३.	अनुज्ञप्ती नोंदवही				कायम
१२४.	विश्लेषण अहवालाची नोंदवही				५ वर्षे
१२५.	तपासणी अहवालाची टिपणी, मसुदा इ.				५ वर्षे
१२६.	अर्हताप्राप्त इसम म्हणून केलेला अर्ज व त्यासोबतचे दाखले आणि मान्य वा नाकारण्यात आलेले अर्ज				१ वर्षे
१२७.	लोकसभा/विधानसभा / कपात सूचना/ आश्वासन इ. पत्रव्यवहार धारीका				१ वर्षे
१२८.	औषध परवानाधारकांच्या बंद झालेल्या दुकानाची धारीका				१ वर्षे
१२९.	मंजूरी नकाशे				१ वर्षे
१३०.	जागेच्या मालकीहक्का विषयक कागदपत्रे				१ वर्षे
१३१.	ना हरकत दाखला				१ वर्षे



१३२.	मूळ उत्पादन सूची				कायम
१३३.	यंत्र सामग्रीची यादी				१ वर्षे
१३४.	भागीदारी संबंधीची यादी				कायम / १ वर्षे
१३५.	विक्री परवान्याची प्रत (उसनवार परवाना धारक)				१ वर्षे
१३६.	एखाद्या व्यक्तीने मान्यता प्राप्त व्यक्ती म्हणून नाव नोंदविलेले असेल किंवा मान्यता दिलेली असेल				१ वर्षे
१३७.	आवक-जावक नोंदवह्या				५ वर्षे
१३८.	विषबाधा प्रकरणे				५ वर्षे
१३९.	औषध निरीक्षकांच्या दैनंदिनीच्या स्थळप्रती				५ वर्षे
१४०.	घटनेत बदल झालेल्या परवानाधारकांची संपूर्ण धारीका				५ वर्षे
१४१.	ताकीद देण्यात आलेली प्रकरणे वा परवाना निलंबन अथवा परवाना स्थगिती कारवाई विषयक प्रकरणे				५ वर्षे
१४२.	तपासणी अहवाल				५ वर्षे
१४३.	दाखले				५ वर्षे
१४४.	दाखले नोंदवही				१० वर्षे
१४५.	सह नमुने १ ते ४				५ वर्षे
१४६.	कारणे दाखवा नोटीस व अंतिम आदेश				५ वर्षे
१४७.	सर्व प्रकारच्या अधिसूचना				कायम
१४८.	बैठकीचे इतिवृत्त साधारण				१ वर्षे
१४९.	शासकीय संदर्भ				

१५०.	वेगवेगळ्या नारकोटिक कोटा प्रकरणाचा पत्रव्यवहार				१ वर्षे
१५१.	टपाल डायरी, हस्ते बटवडा नोंदवही				५ वर्षे
१५२.	औषध कमतरता विषयक अहवाल व पत्रव्यवहार				१ वर्षे
१५३.	औषध व जादूटोणादी (आक्षेपार्ह जाहिराती विषयक न्याय प्रकरणे वगळता इतर पत्रव्यवहार)				१ वर्षे
१५४.	जीवनावश्यक औषधी तुटवडा धारीका/ पत्रव्यवहार				१ वर्षे
१५५.	तक्रारी सर्व प्रकार				५ वर्षे
१५६.	न्याय प्रविष्ट प्रकरणे व निकाल पत्राच्या प्रती.				५ वर्षे (धारीका) व ३० वर्षे निकालपत्र



१५७.	अप्रमाणित विश्लेषण अहवाल				५ वर्षे
१५८.	प्रमाणित विश्लेषण अहवाल				१ वर्षे
१५९.	किंमत नियंत्रणविषयक संकीर्ण				१ वर्षे
१६०.	कार्यक्रम अंदाजपत्रक				१ वर्षे
औषध निरीक्षक (उत्पादन / विक्री)					
१६१.	नमुना नोंदवही				५ वर्षे
१६२.	तपासणी अहवाल, टिपणी, मसुदे इ.				५ वर्षे
१६३.	प्रमाणित अहवाल				१ वर्षे
१६४.	अप्रमाणित अहवाल आणि अंतिम कारवाई केलेली पत्रे				५ वर्षे
१६५.	फॉर्म १७ व १८ (प्रमाणित नमुना)				१ वर्षे
१६६.	फॉर्म १७ व १८ (अप्रमाणित नमुना)				५ वर्षे
१६७.	तक्रार नोंदवही				१० वर्षे
१६८.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही				५ वर्षे
१६९.	नवीन परवाने अर्ज नोंदवही				कायम
१७०.	नुतनीकरण अर्ज नोंदवही				कायम
१७१.	नकाशा नोंदवही				५ वर्षे



२०

कलम ४ (१) (b) (vii)

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणत्या धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींची चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ ( Periodicity)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

- १) धोरणात्मक निर्णय : लागू नाही
- २) धोरणाची अंमलबजावणी : लागू नाही





**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक  
प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी**

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्यांचे वा कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल
१)	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)	श्री दि.अं.जोशी	वर्ग-१	११/०६/२०१५	fdabuldana@gmail.com २४२४१५
२)	सहाय्यक आयुक्त (अन्न) अमरावती अतिरीक्त कार्यभार, बुलडाणा	श्री मि.श.देशपांडे	वर्ग-१	१५/०२/२०१६	
३)	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री. भा.कि. चव्हाण	वर्ग-२	१६/०६/२०१४	
४)	औषध निरीक्षक	श्री म.श्री.चौधरी	वर्ग-२	११.०६.२०१५	
५)	औषध निरीक्षक	श्री जि पी घिरके	वर्ग-२	१६.१.२०१२	
६)	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री. गो.वि.माहोरे	वर्ग-२	१२/०६/२०१५	
७)	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री.एस.एल.सिरोसिया	वर्ग-२	१२/०६/२०१५	
८)	प्रमुख लिपीक	श्री भा ब शिरभाते	वर्ग-३	०५/०५/२०१२	
९)	रोखपाल	श्री. कृ. जा. वळवी	वर्ग-३	०१/०९/२००८	
१०)	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग-३	-----	
११)	लिपीक टंकलेखक	श्री. चं. कृ. खर्चे	वर्ग-३	१७/०६/२०१०	
१२)	वाहन चालक	पद रिक्त	वर्ग-३	-----	
१३)	नमुना सहाय्यक	श्री. प्र. वि. ढोले	वर्ग-४	०७.०८.१९८७	
१४)	नमुना सहाय्यक	श्री. स. तो. जाधव	वर्ग-४	१८.०६.१९९०	
१५)	शिपाई	श्री. स.रा.धकाते	वर्ग-४	०८.१०.२०१३	



२३

कलम ४ (१) (b) (x)

**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते**

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री दि.अं.जोशी	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)	२९१७०	३१२१२	२९१७	--	१२००	६४४९९
२	श्री मि.श.देशपांडे	सहाय्यक आयुक्त (अन्न) अमरावती अतिरीक्त कार्यभार, बुलडाणा	--	--	--	--	--	--
३	श्री. भा.कि.चव्हाण	अन्न सुरक्षा अधिकारी	२३१८०	२४८०३	२३१८	--	१२००	५१५०१
४	श्री. म.श्री.चौधरी	औषध निरीक्षक	१६२४०	१७३७७	१६२४	--	६००	३५८४१
५	श्री. जि पि घिरके	औषध निरीक्षक	१६२४०	१७३७७	१६२४	--	६००	३५८४१
६	श्री भा ब शिरभाते	प्रमुख लिपीक	१८२००	१९४७४	१८२०	--	४००	३९८९४
७	श्री. कृ. जा. वळवी	रोखपाल	१२५००	१३३७५	१२५०	--	४००	२७५२५
८	श्री. चं. कृ. खर्चे	लिपीक टंकलेखक	९०८०	९७१६	९०८	--	४००	२०१०४
९	श्री. प्र. वि. ढोले	नमुना सहाय्यक	११३९०	१२१८७	११३९	--	४००	२५११६
१०	श्री. स. तो. जाधव	नमुना सहाय्यक	१११८०	११९६३	१११८	--	४००	२४६६१
११	श्री स.रा.धकाते	शिपाई	६१००	६५२७	६१०	--	४००	१३६८७



२४

कलम ४ (१) (b) (xi)

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०१५ ते ३१.३.२०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. (रुपयांमध्ये)
- मंजूर रक्कमेपैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१.	(१०४) औषध नियंत्रण	--	---	---
२.	अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ व नियमन २०११	--	--	---

नमुना ख मागिल वर्षासाठी (दि. १ एप्रिल २०१५ ते ३१.३.२०१६)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१.	(१०४) औषध नियंत्रण				
	१) वेतन	४६५००००	३०६०५२२	१५८९४७८	
	२) दुरध्वनी, इलेक्ट्रीसीटी व वॉटर चार्जस	८५०००	७६३३०	८६७०	
	३) कार्यालयीन खर्च	१०५०००	३९९५२	६५०४८	
	४) संगणक खर्च	८०००	७५५०	४५०	
	५) प्रवास भत्ता	५४०००	५२३०१	१६९९	
	६) सामुग्री व पुरवठा	४६०००	००	४६०००	





२५

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१.	(१०२) अन्न भेसळ प्रतिबंधक १) वेतन २) दुरध्वनी, इलेक्ट्रीसीटी व वॉटर चाजेस ३) कार्यालयीन खर्च ४) संगणक खर्च ५) प्रवास भत्ता ६) सामुग्री व पुरवठा	२७५०००० १४००० ८२००० ०० ६०००० ४२०००	१८४१९३५ १०७३० ०० ०० ०० ००	९०८०६५ ३२७० ८२००० ०० ६०००० ४२०००	



२६

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क

**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पद्धत**

या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव : लागू नाही  
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी : लागू नाही  
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी : लागू नाही  
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती : लागू नाही  
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे : लागू नाही

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क मधील इतर मुद्यांची माहिती लागू नाही.

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

वर्ष १ एप्रिल, २०१२ ते ३१ मार्च, २०१३

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.	लागू नाही	लागू नाही



२७

कलम ४ (१) (b) (xiii)

**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील परवाना/ परवानगी/ सवलत यांचा प्रकार**

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती : सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, बुलडाणा

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
माहिती परवाना नोंदवहीमध्ये उपलब्ध आहे.						



२८

कलम ४ (१) (b) (xiv)

**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक  
प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती**

अ.क्र.	दस्तावेज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१.	नविन परवाने / नमुने / नुतनीकरण / खटले	औषध विक्री /उत्पादन आस्थापना अनुज्ञप्ती/ नुतनीकरण	<a href="http://xlnfda.guj.nic.in">xlnfda.guj.nic.in</a>	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)
२	नविन परवाने / नोंदणी /नुतनीकरण	अन्न विक्री /उत्पादन आस्थापना अनुज्ञप्ती/ नुतनीकरण	<a href="http://Foodlicensing.fssai.gov.in">Foodlicensing.fssai.gov.in</a>	सहाय्यक आयुक्त (अन्न)



बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

**सुविधांचा प्रकार :**

●	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती	कार्यालयातील अभ्यंगत कक्षात माहिती प्रदर्शित केलेली आहे.
●	परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती	
●	कॉल सेंटरची माहिती	लागू नाही.
●	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-----
●	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	
●	नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	
●	सुचना फलकांची माहिती	अभ्यंगतासाठी दर्शनी भागात सूचना फलक लावलेले आहेत.
●	ग्रंथालयाची माहिती	स्वतंत्र ग्रंथालयाची व्यवस्था करण्यात आली व त्यामध्ये आवश्यक पुस्तके ठेवण्यात आलेली आहेत.
●	चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा	-----
●	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	<a href="mailto:fdabuldana@gmail.com">fdabuldana@gmail.com</a>
●	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	<a href="mailto:fdabuldana@gmail.com">fdabuldana@gmail.com</a>

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
वरील प्रमाणे					



३०

कलम ४ (१) (b) (xvi)

**बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती**

क

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता च)	अपिलीय प्राधिकारी
१)	मि.श.देशपांडे	सहाय्यक आयुक्त (अन्न) अतिरीक्त कार्यभार	अन्न विभाग	अन्न व औषध प्रशासन, ३ अ, प्रशासकीय इमारत, बुलडाणा २४२४१५	fdabulda na@gmail.com	श्री चं.दौ.साळुंके मा.सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.जवादे कॅम्पाउंड, बसस्थानकाचे बाजुला, अमरावती
१)	दि.अं.जोशी	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)	औषध विभाग व आस्थापना विभाग	अन्न व औषध प्रशासन, ३ अ, प्रशासकीय इमारत, बुलडाणा २४२४१५	fdabulda na@gmail.com	१.श्री चं.दौ.साळुंके मा.सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म.रा. (आस्थापना) २.श्री अ.ता.निखाडे मा. सह आयुक्त (औषधे) (अमरावती विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.जवादे कॅम्पाउंड, बसस्थानकाचे बाजुला, अमरावती

ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१)	श्री ग.प्र.घिरके	औषध निरीक्षक	औषध विभाग	अन्न व औषध प्रशासन, ३ अ, प्रशासकीय इमारत, बुलडाणा २४२४१५
२)	श्री भा.ब.शिरभाते	प्रमुख लिपीक	आस्थापना	वरील प्रमाणे
३)	श्री गो.वि.माहारे	अन्न सुरक्षा अधिकारी	अन्न विभाग	वरील प्रमाणे



३१  
ग

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	श्री चं.दौ.साळुंके	मा.सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.जवादे कॅम्पाउंड, बसस्थानकाचे बाजूला अमरावती	अमरावती विभाग	सहाय्यक आयुक्त (अन्न) बुलडाणा	fdaamravati@gmail.com
२.	श्री अ.ता.निखाडे	मा. सह आयुक्त (औषधे) (अमरावती विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.जवादे कॅम्पाउंड, बसस्थानकाचे बाजूला अमरावती	अमरावती विभाग	सहाय्यक आयुक्त (औषधे) बुलडाणा	fdaamravati@gmail.com



३२

कलम ४ (१) (b) (xvii)

कलम ४ (१) (c)

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (d)

बुलडाणा येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय.

- १) औषध विक्री परवान्यासाठी लागणऱ्या कागदपत्राची यादीची प्रत अर्जदाराना उपलब्ध केली जाते
- २) कार्यालय सौकार्याच्या दृष्टीने धारीकासाठी तालुका निहाय कलर कोड पद्धती सुरू केली.

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील प्रमाणे माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
कलम ४ (१) (b) अंतर्गत १७ मुदत्यांची माहिती असून ती खरी आहे.

E-mail-fdabuldana@gmail.com

सहाय्यक आयुक्त,  
अन्न व औषध प्रशासन, म.रा.,  
बुलडाणा