

माहिती पुस्तिका

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

□ लम ४(१)(ख) अंतर्गत माहिती

सहाय्यक आयुक्त

अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य,

१९/१ क, प्रगती बंगला, सिध्दीविनायक कॉलनी,

सावेडी, अहमदनगर ४१४ ००३

दूरध्व-नी □ मां□ :- ०२४१ - २४३०२४३

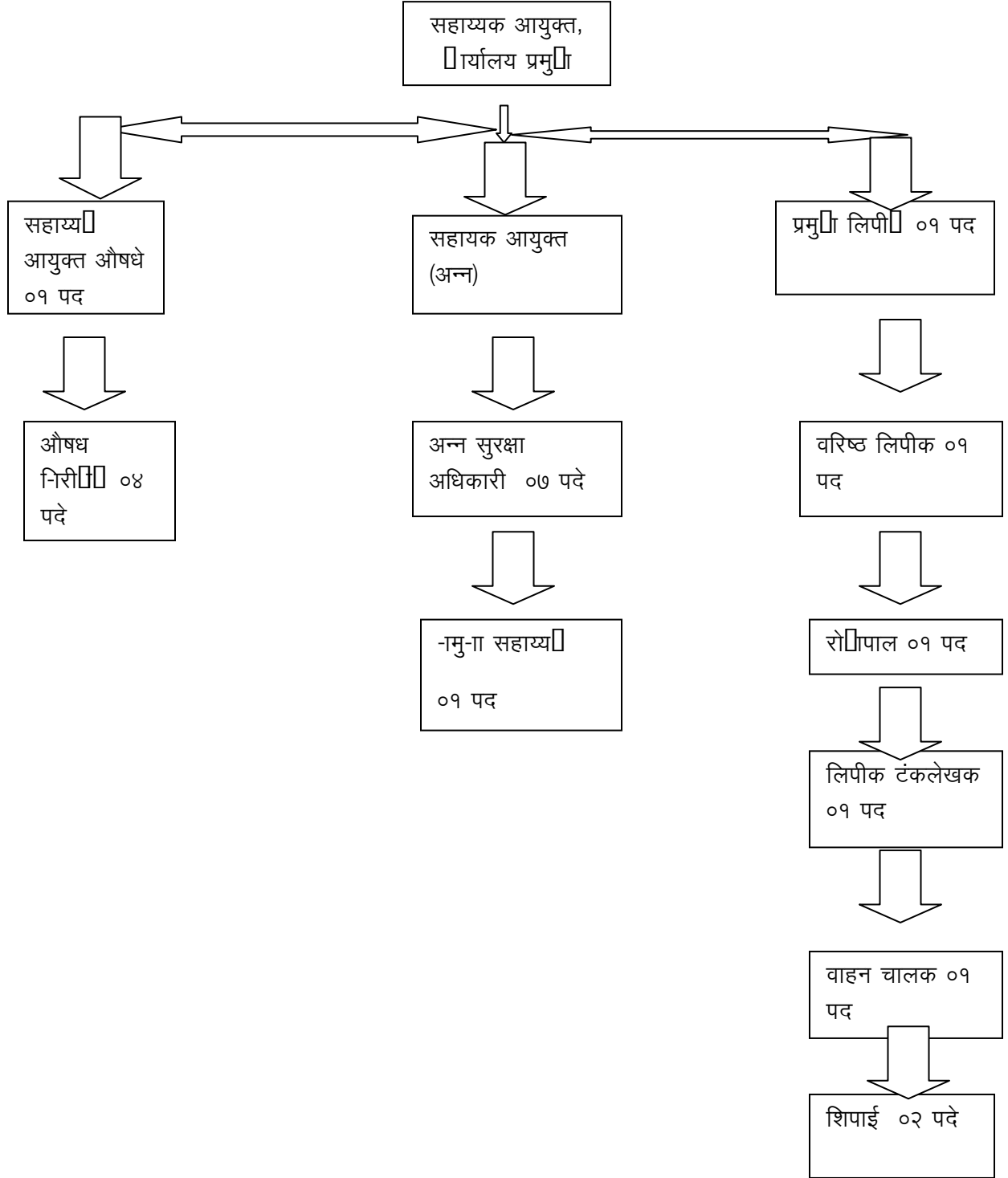
ईमेल आयडी : acfdanagar@gmail.com.

लम ४(१)(क)(i)

सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या रचना कार्य आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य, अहमदनगर
२	संपुर्ण पत्ता	१९/१ क, प्रगती बंगला, सिध्दीविनायक कॉलनी, सावेडी अहमदनगर ४१४ ००३
३	कार्यालय प्रमुक्ता	श्री प्र.ना.कातकाडे सहाय्यक आयुक्त,
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी दव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	माचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	सह आयुक्त, (नाशिक विभाग), अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, नाशिक व मा.आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	भौतिक : अहमदनगर जिल्हा
७	अंगिकृत व्रत (Mission)	१) जनतेस चांगल्या प्रतिची औषधे बाजारात माफक दरात उपलब्ध होतील व औषधांचा तुटवडा होणार नाही यासाठी प्रयत्नशील असणे. २) जनतेस उत्कृष्ट दर्जाचे 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 अंमलबजावणी करणे. २) अन्न सुरक्षा मानके कायदा २००६ व नियमन २०११ व अन्न संदर्भातील इतर कायदे यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
९	साध्य	कार्याचे उल्लंघन करणा-यांवर प्रशासकीय व -यायालयीन कारवाई करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१) औषधे व अन्न पदार्थ उत्पादन व विक्रीसाठी आवश्यक परवाने देणे. २) औषधे व अन्न उत्पादक/विकते यांची नियमित तपासणी करणे, विश्लेषणासाठी नमुने घेणे. ३) प्रशासनास प्राप्त होणा-या तकारीची चौकशी करणे व कारवाही घेणे. ४) कार्याचे उल्लंघन करणा-यांविरुद्ध -यायालयात खटले दाखल करणे. ५) अभ्यांगतांना मार्गदर्शन करणे. ६) प्रदर्शने भरवून जनजागृती करणे. ७) प्रशासकीय कामे करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	वरील प्रमाणे
१२	स्थावर मालमत्त (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	कार्यालयाची सध्यांची जागा ही भाडेतत्वावर असून त्याचे मासिक भाडे / ३०७०९/- एवढे आहे.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा	तक्ता सोबत जोडला आहे.

	तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ईमेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.	वेळ :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ दूरध्वनी क्रमांक :- ०२४१ २४३०२४३ ईमेल :- acfdanagar@gmail.com
१५	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा आलावधी	दुसरा व चौथा शनिवार सुटटी. रविवार सुटटी व शासकीय सुटटी.



□ लम ४(१)(□)(ii)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ

अ.कं.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा
१	सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, अहमदनगर	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून शासकीय अनुदानाचा विनियोग	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ भाग पहिला उपविभाग एक ते पाच	

ब

अ.कं.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा
१	सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, अहमदनगर	१) □ ट ड च्या पदांच्या नियुक्त्या. २) □ ट क व गट ड प्रवर्गाच्या १८० दिवसांपर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकार ३) □ ार्यालयातील अधिकारी □ र्मचारी यांच्या कामाचे नियंत्रण व आखणी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१	
२	सहाय्यक आयुक्त औषधे	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने □ ायदा १९४० व नियम १९४५ अंतर्गत नियम ५९ अन्वये प्राप्त अनुज्ञप्ती मंजूरीचे अधिकार. २) नारकोटिक ड्रग्स अँड सायकोट्रॉपिक सबस्टन्सेस अँक्ट १९८५ व नियम अंतर्गत अनुज्ञप्ती मंजूरीचे अधिकार	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने □ ायदा १९४० व नियम १९४५ नारकोटिक ड्रग्स अँड सायकोट्रॉपिक सबस्टन्सेस अँक्ट १९८५ व नियम	
३	पदनिदेशित अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त अन्न	१) अन्न सुरक्षा व मानके □ ायदा २००६ व नियम-२०११ अंतर्गत नियम ३६ व २.१.२(२) अन्वये प्राप्त अनुज्ञप्ती मंजूरीचे अधिकार	अन्न सुरक्षा व मानके □ ायदा २००६ व नियम-२०११	
४	अन्न सुरक्षा अधिकारी	२) अन्न सुरक्षा व मानके □ ायदा २००६ व नियम-२०११ अंतर्गत □ लम ३८ अन्वये प्राप्त अधिकार तसेच नोंदणी मंजूरीचे अधिकार	अन्न सुरक्षा व मानके □ ायदा २००६ व नियम-२०११	

□

अ.कं.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा
१	सहायकआयुक्त औषधे	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५ अंतर्गत कलम २१ अन्वये प्राप्त अधिकार. २) नारकोटीक ड्रगज अँन्ड सायकोट्रॉपिक सबस्टन्सेस अँक्ट १९८५ व नियम अंतर्गत प्राप्त अधिकार	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५ नारकोटीक ड्रगज अँन्ड सायकोट्रॉपिक सबस्टन्सेस अँक्ट १९८५ व नियम	
२	पदनिदेशित अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त अन्न	१) अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ व नियमन २०११ अंतर्गत कलम ३६ व २.१.२(२) अन्वये प्राप्त अधिकार	अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ व नियम-१ २०११	
३	औषध निरीक्षक	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५ अंतर्गत कलम २१ अन्वये प्राप्त अधिकार	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५	
४	अन्न सुरक्षा अधिकारी	१) अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ व नियमन २०११ अंतर्गत नियम अन्वये प्राप्त अधिकार	अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ व नियम-१ २०११	

ड

अ.कं.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा
१	सहायकआयुक्त औषधे	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५, औषधे व जादुटोणादी उपाय(आक्षेपार्ह जाहिराती कायदा १९५४ व नियम १९५५, औषध किंमत नियंत्रण आदेश २०१३ अंतर्गत कायदा व नियम यांचे संबंधित तरतुदीचे उल्लघना बाबत अनुज्ञप्ती निलंबन/रदद या सारखी कारवाई	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व त्याखालील नियम १९४५ २) औषधे व जादूटोणा(आक्षेपार्ह जाहिरात) कायदा १९५४ ३) औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश २०१३ ४) नारकोटीक ड्रगज अँन्ड सायकोट्रॉपिक सबस्टन्सेस कायदा १९८५. विषारी दव्ये कायदा १९१९ तसेच इतर संबंधित कायद	
२	पदनिदेशित अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त अन्न	२) अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ व नियमन २०११ अंतर्गत ३६ व २.१.२(२) कायदा व नियम यांचे संबंधित तरतुदीचे उल्लघना बाबत अनुज्ञप्ती निलंबन/रदद व तडजोड या सारखी कारवाई	अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ व नियम-१ २०११	
३	औषध निरीक्षक	१) अर्धन्यायीक कार्यवाही साठी अभिप्राय देणे व कार्यवाही नंतर पडताळणी करणे	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५	

अ.कं.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१	लापूर्व -नाही	लापूर्व -नाही	लापूर्व -नाही	लापूर्व -नाही.

फ

अ.कं.	अधिकार पद	कार्यव्य	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा
१	सहायक आयुक्त औषधे	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५ मधील नियम ५४ व ५५ , औषधे व जादूटोणा(आक्षेपार्ह जाहिरात) कायदा १९५४ औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश २०१३ -नारकोटीक ड्रगज अॅन्ड सायकोट्रोपीक सबस्टन्सेस कायदा १९८५. विषारी दव्ये कायदा १९१९ तसेच इतर संबंधित कायदे औषधे अंतर्गत कार्यव्ये	५) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व त्याखालील नियम १९४५ ६) औषधे व जादूटोणा(आक्षेपार्ह जाहिरात) कायदा १९५४ ७) औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश २०१३ ८) नारकोटीक ड्रगज अॅन्ड सायकोट्रोपीक सबस्टन्सेस कायदा १९८५. ९) विषारी दव्ये कायदा १९१९ तसेच इतर संबंधित कायदे	
२	सहाय्यक आयुक्त अन्न	अन्न सुरक्षा मानके कायदा २००६ व नियम-१ २०११ मधील कलम २.१.२(२) नुसार कार्यव्ये	१) अन्न सुरक्षा मानके कायदा २००६ व नियम-१ २०११	
३	औषध निरीक्षक	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५ मधील नियम ५४ व ५५ , औषधे व जादूटोणा(आक्षेपार्ह जाहिरात) कायदा १९५४ औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश २०१३ -नारकोटीक ड्रगज अॅन्ड सायकोट्रोपीक सबस्टन्सेस कायदा १९८५. विषारी दव्ये कायदा १९१९ तसेच इतर संबंधित कायदे औषधे अंतर्गत कार्यव्ये	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व त्याखालील नियम १९४५ २) औषधे व जादूटोणा(आक्षेपार्ह जाहिरात) कायदा १९५४ ३) औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश २०१३ ४) नारकोटीक ड्रगज अॅन्ड सायकोट्रोपीक सबस्टन्सेस कायदा १९८५. २) विषारी दव्ये कायदा १९१९ तसेच इतर संबंधित कायदा	
४	अन्न सुरक्षा अधिकारी	अन्न सुरक्षा मानके कायदा २००६ व नियम-१ २०११ मधील कलम ३९ नुसार कार्यव्ये	१) अन्न सुरक्षा मानके कायदा २००६ व नियम-१ २०११	

५	प्रमुखा लिपी	लेखा व आस्थापना विभागातील मर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षीय काम	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
६	रोपापाल	कार्यालय प्रमुखांनी निदेशित केलेली कामे/कर्तव्ये व त्या अनुषंगाने ठेवावयाच्या सर्व नोदवहया अद्ययावत ठेवणे	-----	
७	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय प्रमुखांनी निदेशित केलेली कामे/कर्तव्ये व त्या अनुषंगाने ठेवावयाच्या सर्व नोदवहया अद्ययावत ठेवणे	-----	
८	लिपी टंकलेखक	कार्यालय प्रमुखांनी निदेशित केलेली कामे/कर्तव्ये व त्या अनुषंगाने ठेवावयाच्या सर्व नोदवहया अद्ययावत ठेवणे	-----	
९	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहनाचा योग्य प्रकारे वापर व वाहनाबाबत नोदी ठेवणे	-----	
१०	-मू-ना सहायक	अन्न निरीक्षक व औषध निरीक्षक यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सहाय्य करणे	-----	
११	शिपाई	कार्यालय प्रमुखांच्या निदेशानुसार कार्यालयातील कामांमध्ये मदत करणे व लेखा विषयक कामांमध्ये सहाय्य म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे.	-----	

म ४(१)(क)(iii)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली.

अ.कं.	कामाचे स्वरूप	अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती	पर्यवेक्षण	उत्तर दायित्व प्रणाली
१	१) नविन विक्री परवाना मंजूर करणे, विक्री परवाना- नुतनीकरण करणे, वाहतूक परवानगी (टि.पी) मंजूर करणे, फार्मासिस्ट बदल, परवाने रदद इत्यादी.	ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर औषध निरीक्षकांकडून नविन परवाने, व नुतनीकरण अर्जा बाबता आस्थापनेच्या जागेची तपासणी नंतर, व इतर बाबतीत आगदपत्रांची तपासणी, करण्यात येउन अर्ज मंजूरी/नामंजूरी बाबत सहाय्यक आयुक्त औषधे यांना शिफारस व तदनंतर सहाय्यक आयुक्त औषधे तथा परवाना प्राधिकारी यांचे कडून परवाने मंजूर अथवा नामंजूर केले जातात. परवाने ऑनलाईन पध्दतीनेच आस्थापनांना प्राप्त होतात.	सहाय्यक आयुक्त औषधे	संबंधित औषध निरीक्षक व सहाय्यक आयुक्त औषधे

२	१)नविन उत्पादन परवाना मंजूरी, नुतनीकरण अतिरिक्त पाठ मंजूरी, सक्षम तांत्रिक व्यक्ती नेमणूक,नकाशा मंजूरी, विविध प्रमाणपत्रे मंजूरी बाबत प्रकरणे	कार्यालयास ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर उत्पादन संस्थेच्या जागेची व कागदपत्रांची तपासणी औषध निरीक्षकांकडून करण्यात येउन त्या आधारे प्रकरण मंजूरी नामंजूरी बाबतची शिफारस सहायक आयुक्त औषधे यांचे मार्फत मा.सह आयुक्त औषधे परवाने प्राधिकारी यांना करण्यात येते	सहायक आयुक्त औषधे	संबंधित औषध निरीक्षक व सहायक आयुक्त औषधे
३	अन्न विभाग : १) नवीन उत्पादन/विक्री परवाना मंजूर करणे, उत्पादन/विक्री परवाना नुतनीकरण करणे इत्यादी.	कार्यालयास ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अन्न सुरक्षा अधिकारी यांचे कडून आवश्यक त्या प्रकरणी संस्थेच्या जागेची तपासणी करण्यात येउन, दाखल कागदपत्रांच्या पडताळणी अनुषंगाने सहायक आयुक्त अन्न यांना परवाने मंजूरी/नामंजूरी बाबत शिफारशी नुसार सहायक आयुक्त अन्न यांचे कडून परवाने मंजूर अथवा नामंजूर केले जातात	सहायक आयुक्त अन्न	संबंधित अन्न सुरक्षा अधिकारी व सहायक आयुक्त अन्न
	२ नोदणी प्रमाणपत्र मंजूरी	कार्यालयास प्राप्त ऑनलाईन अर्जा सोबत प्राप्त कागदपत्रांची पडताळणी करण्यात येउन त्या आधारे संबंधित अन्न सुरक्षा अधिकारी यांचे कडून नोदणी मंजूर केली जाते.	सहायक आयुक्त अन्न	संबंधित अन्न सुरक्षा अधिकारी
४	आस्थापना व लेखा विभाग प्रामकाज	संबंधित कार्य लिपीका कडून प्राप्त संदर्भावर आवश्यकते नुसार टिपणी , प्रमुख लिपीका मार्फत सहायक आयुक्त तथा कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना सादर होउन त्यावरील आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाही घेण्यात येते	सहायक आयुक्त तथा कार्यालया प्रमुखा	संबंधित लिपीक वगीय कर्मचारी

अलम ४(१)(ब)(iv)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, या सार्वजनिक प्राधिकरणात स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके.

अ.कं.	प्रामाचे स्वरप	प्रामाचे टप्पे	आपेक्षित	प्रमर्चनाच्याची व	शेरा
-------	----------------	----------------	----------	-------------------	------

			प्रीलावधी	अधिकार्याची भूमिका आणि जबाबदारी	
१	अ) औषध विभाग नविन विक्री परवाना मंजूर करणे, विक्री परवाना नुतनीकरण करणे, वाहतूक परवानगी(टी.पी) मंजूर करणे इत्यादी	जागेची तपासणी करणे	साधारणतः १५ दिवसांच्या आत	विहित मुदतीत काम पुर्ण करणे	
		अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे.	१० दिवस		
		परवाना तयार करणे	०२ दिवस		
२	नविन उत्पादन परवाना मंजूरी, अतिरिक्त पाठ मंजूरी, सक्षम तांत्रिक व्यक्ती मान्यता, नकाशा मंजूरी, विविध प्रमाणपत्रे मंजूरी बाबत कामकाज	जागेची तपासणी करणे	साधारणतः १५ दिवसांच्या आत	विहित मुदतीत काम पुर्ण करणे	
		अर्ज विभागीय कार्यालय नाशिक येथे सादर करणे	१० दिवस		
३	ब) अन्न विभाग नविन उत्पादन/विक्री परवाना मंजूर करणे, उत्पादन/विक्री परवाना नुतनीकरण करणे इत्यादी	जागेची तपासणी करणे	साधारणतः ३० दिवसांच्या आत	विहित मुदतीत काम पुर्ण करणे	
		अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे.	१५ दिवस		
		परवाना तयार करणे	०२ दिवस		
४	उत्पादन/विक्री परवाना नुतनीकरण करणे	जागेची तपासणी करणे	साधारणतः १५ दिवसांच्या आत	विहित मुदतीत काम पुर्ण करणे	
		अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे.	०७ दिवस		
		परवाना तयार करणे	१ दिवस		
५	नोंदणी मंजूर करणे	जागेची तपासणी करणे	साधारणतः १५ दिवसांच्या आत	विहित मुदतीत काम पुर्ण करणे	
		अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे.	१५ दिवस		
		नोंदणी प्रमाणपत्र तयार करणे	०२ दिवस		
६	नोंदणी मंजूर करणे	अर्ज स्विकारणे	०१ दिवस	विहित मुदतीत काम पुर्ण करणे	
		अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे	साधारणतः ८ दिवसांच्या आत		
		नोंदणी प्रमाणपत्र तयार करणे	अर्ज मंजूरी होताच तात्काळ		

लम ४(१)(घ)(व)

अहमदनगर येथील सहायक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेळ असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व त्याखालील नियम १९४५

<p>२) औषधे व जादूटोणा(आक्षेपार्ह जाहिरात) कायदा १९५४ ३) औषध (किंमत नियंत्रण) आदेश १९९५ ४) नारकोटीक ड्रगज अँड सायकोट्रोपीक सबस्टन्सेस कायदा १९८५. ५) विषारी दव्ये कायदा १९१९ तसेच इतर संबधीत कायदे ६) वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात आलेले शासन-निर्णय, परिपत्रक, अधिसूचना</p>
<p>१) अन्न सुरक्षा मानके कायदा २००६ व नियमन २०११ २) वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात आलेले शासन-निर्णय, परिपत्रक, अधिसूचना</p>
<p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१. २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा(अंशराशीकरण) नियम १९८४ ८) प्रवास भत्ता/बदली प्रवास भत्ता/स्वग्राम प्रवास सवलत नियम ९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १०)महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ११)महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका १२)लेखा संहिता खंड पहिला १३)मुंबई वित्तीय नियम १९५९ १४)महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ १५)वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात आलेले शासन निर्णय, परिपत्रक,अधिसूचना</p>

लम ४(१)(क)(vi)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य, या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या विवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

अ.कं.	विषय	दस्तऐवज/धारणी/नोदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी ढ. /-नोदवही ढ.	तपशील	किती काळापर्यंत हि माहिती सांभाळून ठेवली
-------	------	------------------------------------------------------------	--------------------------	-------	------------------------------------------------

					जाते
आस्थापना विभाग					
१	स्थायी आदेश धारिका	धारिका	-----	-----	१ आयम
२	रोस्टर बिंदू नोदवही	-नोदवही	-----	-----	१ आयम
३	पदे मंजूरी नोदवही	-नोदवही/धारिका	-----	-----	१ आयम
४	हजेरीपट		-----	-----	१ वर्ष
५	आवक जावक नोदवही, प्रकरणे -नोदवही, हस्ते बटवडा नोदवही, स्थळ प्रत नोदवही, गोपनिय आवक जावक नोदवही	-नोदवही	-----	-----	५ वर्ष
६	लोकसभा/विधानसभा/कपात सूचना/आश्वसन इ. नोदवही	-नोदवही	-----	-----	५ वर्ष
७	हालचाल नोदवही	-नोदवही	-----	-----	१ वर्ष
८	नैमित्तिक /वैकल्पिक रजा -नोदवही	-नोदवही	-----	-----	१ वर्ष
९	वैयक्तिक धारिका	धारिका	-----	-----	३५ वर्ष
१०	गोपनिय अहवाल	धारिका	-----	-----	१ आयम
११	जेष्ठता सूची	धारिका	-----	-----	१ आयम
१२	नेमणूकी संबंधीचे पत्रव्यवहार	धारिका	-----	-----	३० वर्ष
१३	सेवा पुस्तके	पुस्तके	-----	-----	१ आयम
१४	संशोधन धारिका	धारिका	-----	-----	१ वर्ष
भांडार विभाग					
०१	जड वस्तु संग्रह नोदवही	-नोदवही	-----	-----	१ आयम
०२	लॉ बुक	-नोदवही	-----	-----	५ वर्ष
०३	हिस्ट्री शिट वाहनाचा इतिहास	-नोदवही	-----	-----	३० वर्ष
०४	ओळखपत्र नोदवही	-नोदवही	-----	-----	५ वर्ष
०५	पितळी मोहरा नोदवही	-नोदवही	-----	-----	१० वर्ष
०६	संशोधन -नोदवही	-नोदवही	-----	-----	५ वर्ष
०७	अधिकारी व कर्मचारी निवासस्थान पत्ते	-नोदवही	-----	-----	५ वर्ष
०८	कार्यालयीन जागा मंजूरी संबंधी आदेश/पत्रव्यवहार	धारिका	-----	-----	१ आयम
०९	जडसंग्रह फर्निचर यंत्रसामुग्री संशोधन पत्रव्यवहार	धारिका	-----	-----	०५ वर्ष
लेखा विभाग					
०१	वर्ष ४ खर्चा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा	-नोदवही	-----	-----	३५ वर्ष
०२	वेतन देयके	धारिका	-----	-----	महालेखापालांच्या तपासणी पर्यंत
०३	पत्र बुक	पुस्तके	-----	-----	महालेखापालांच्या तपासणी पर्यंत
०४	पावती पुस्तके	पुस्तके	-----	-----	महालेखापालांच्या तपासणी पर्यंत
०५	आकस्मिक खर्चाची देयके	धारिका	-----	-----	महालेखापालांच्या तपासणी पर्यंत

०६	आकस्मिक खर्चाची नोदवही	-नोदवही	-----	-----	महालेखापालांच्या तपासणी पर्यंत
०७	मूळ चलन	धारी	-----	-----	५ वर्ष
०८	कार्यालयाचे तपशिलवार अंदाजपत्रक	धारी	-----	-----	५ वर्ष
०९	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	पुस्तके	-----	-----	निवृत्ती नंतर ५ वर्ष
१०	कार्यालय तपासणी अंतर्गत लेखा तपासणी	धारी	-----	-----	तपासणी आक्षेपाची पुर्तता झाल्या-नंतर ५ वर्ष
११	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	धारी	-----	-----	५ वर्ष
१२	अग्रिम मंजूरीचे आदेश उदा. घरबांधणी, वाहन, संगणक	धारी	-----	-----	अग्रिमाची वूसली पूर्ण झाल्यानंतर ५ वर्ष
१३	टपाल डायरी	पुस्तके	-----	-----	५ वर्ष
१४	वार्षिक, सहामाहि, तिमाही, मासिक अहवाल	धारी	-----	-----	अहवालाच्या पालावधीपासून ५ वर्ष
१५	वैद्यकीय प्रतिपूती मंजूरी आदेश देयक, सण अग्रिम देयके भ.नि.नि. अग्रिम देयके	धारी	-----	-----	महालेखापाल यांच्या तपासणी नंतर ३ वर्ष
अन्न विभाग					
०१	लोकसभा/विधानसभा/कपात सूचना/आश्वासन इ. पत्रव्यवहार	धारी /-नोदवही	-----	-----	०५ वर्ष
२	प्रमाणित नमुन्यांचे अहवाल	धारी	-----	-----	०१ वर्ष
३	संपूर्ण पत्रव्यवहार	धारी	-----	-----	०१ वर्ष
४	अप्रमाणित नमुन्यांचे अहवाल	धारी	-----	-----	०५ वर्ष
५	अन्न विषबाधा धारीका	धारी	-----	-----	०१ वर्ष
६	अन्न निरीक्षकांची दैनदिनी	धारी	-----	-----	५ वर्ष
७	तक्रारीवरील काढलेले अन्न नमूने	-नोदवही	-----	-----	१ वर्ष
८	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	पुस्तके	-----	-----	१ वर्ष
९	अन्न सुरक्षा मानके कायदया अंतर्गत केलेल्या तपासणीचे अहवाल	धारी	-----	-----	१ वर्ष
१०	टोला नोदवही	-नोदवही	-----	-----	टायम
११	-मुगा -नोदवही	-नोदवही	-----	-----	३० वर्ष
१२	टोला दाखल करणे संबंधी संमती आदेश	-नोदवही	-----	-----	५ वर्ष
१३	शासना संदर्भ -नोदवही	-नोदवही	-----	-----	५ वर्ष
औषध विभाग					
०१	स्थायी आदेश धारी	धारी	-----	-----	टायम
०२	टोला नोदवही	-नोदवही	-----	-----	टायम
०३	तपासणी अहवालाची टिपणी, मसूदा इ.	धारी	-----	-----	५ वर्ष
०४	लोकसभा/विधानसभा/कपात	धारी /-नोदवही	-----	-----	०५ वर्ष

	सूचना/आश्वासन इ. पत्रव्यवहार				
०५	तपासणी अहवाल	धारीपत्र	-----	-----	०५ वर्ष
०६	ताकीद देण्यात आलेली प्रकरणे, वा परवाना निलंबन अथवा परवाना स्थगिती कारवाई विषयक प्रकरणे	धारीपत्र	-----	-----	०५ वर्ष
०७	औषध व जादूटोणादी (आक्षेपार्ह जाहिराती) विषयक न्याय प्रकरणे वगळता इतर पत्रव्यवहार	धारीपत्र	-----	-----	०९ वर्ष
०८	न्याय प्रविष्ट प्रकरणे व निकाल पत्राच्या प्रती	धारीपत्र	-----	-----	०५ वर्ष धारीपत्र व ३० वर्ष निष्ठापत्रे
०९	अप्रमाणित विश्लेषण अहवाल	धारीपत्र	-----	-----	५ वर्ष
१०	तक्रार नोदवही	-नोदवही	-----	-----	१० वर्ष
११	प्रकरणे दाखवा नोटीस नोदवही	-नोदवही	-----	-----	०५ वर्ष
१२	फॉर्म १७ व १८ प्रमाणित नमूना	धारीपत्र	-----	-----	१ वर्ष
१३	फॉर्म १७ व १८ प्रमाणित नमूना	धारीपत्र	-----	-----	१ वर्ष

लम ४(१)(अ)(vii)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य, या सार्वजनिक प्राधिकरणात धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क.	प्राणत्या विषयांसंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय नियंत्रण/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक	पुनर्विलोकनाचा आळ (prriodicity)
------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------

			व तारीख	
१	लागू -नाही	लागू -नाही	लागू -नाही	लागू -नाही

१) धोरणात्मक निर्णय : लागू नाही

२) धोरणाची अंमलबजावणी : लागू -नाही

लम ४(१)(ग)(viii)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल.

अ.कं .	समिती मंडळ या परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ या परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (composition)	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ या परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तात जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का	त्या बैठकीची इतिवृत्त कोठे उपलब्ध असतो
१	दुध भेसळ समिती	१. मा.जिल्हाधिकारी अध्यक्ष २. सहाय्यक आयुक्त अन्न सचिव ३. जिल्हा पोलीस अधिकारी सदस्य ४. व्यवस्थापकीय संचालक दूध संघ सदस्य ५. जिल्हा दूध शाळा विकास अधिकारी सदस्य	दूध भेसळीस आळा बसविणे	मा.जिल्हाधिकारी यांचे परवानगीने किमान दोन महिन्यातून एकदा	-नाही	-नाही	कार्यास-३
२	तंबाखू नियंत्रण आयदा २००३ च्या लम ५ च्या अंमलबजावणी आढावा घेण्यासाठी समिती	१. मा.जिल्हाधिकारी अध्यक्ष २. सहाय्यक आयुक्त अन्न सचिव ३. जिल्हा पोलीस अधिकारी सदस्य ४. जिल्हा माहि अधिकारी सदस्य ५. वैद्यकीय अधीक्षक महानगरपालिका सदस्य ६. जिल्हा शल्य	राज्य व जिल्हा स्तारावर तंबाखू नियंत्रण आयदा २००३ च्या अंमलबजा वणीचा आढावा घेण्याबाबत	मा.जिल्हाधिकारी यांचे परवानगीने किमान तीन महिन्यातून एकदा	-नाही	-नाही	कार्यास-३

		चिकित्सक ७.शिवाधिारी माध्यमिक जि.प. अहमदनगर					
३	अन्न सुरक्षा व मा- ायदा २००६ व नियम- २०११ समिती	१.मा.जिल्हाधिकारी अध्यक्ष २.मुख्यप्रशासणीय अधिकारी जिल्हापरिषद सदस्य ३.जिल्हा पोलीस अधिक्षक सदस्य ४.जिल्हा शल्य चिकित्सक सदस्य ५.आयुक्त अहमदनगर महानगरपालिका सदस्य ६.जिल्हा आरोग्य अधिकारी सदस्य ७.सहायक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य अहमदनगर सदस्य सचिव	अन्न सुरक्षा मा- ायदा २००६ व नियम- २०११ चे प्रभावी अंमलबजावण ी र	मा.जिल्हाधिकार ी यांचे परवाना- महिन्यातून एकदा	-नाही	-नाही	ार्यास- ३

लम ४(१)(i)(ix)(x)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निदेशिका

संपासाठी दुरध्वनी क्रमांक ०२४१ - २४३०२४३ ई मेल acfdanagar@gmail.com

अ.कं.	अधिकार पद	नाव	ट	गोरीवर रुजू झल्यचा दि-ां	वेतन	ड पे
-------	-----------	-----	---	--------------------------------	------	------

१	सहाय्यक आयुक्त औषधे	श्री प्र.ना. ताकाडे	ट अ	३०.१२.१९९३	२३९७०	५४००
२	सहाय्यक आयुक्त अन्न	श्री बा.म.ठाकूर	ट अ	१६.१०.१९९८	१८२४०	५४००
३	औषध निरीक्षक	श्री अ.शि.सरकाळे	ट ब	०४.०२.२०१२	१२३३०	४४००
४	औषध निरीक्षक	श्री जा.हू.शेख	ट ब	०२.०२.२०१२	१२३३०	४४००
५	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री भा.भि.भोसले	ट ब	१०.०८.१९९२	२५०२०	५४००
६	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री रा.दि.पवार	ट ब	०७.०१.१९९४	१७८८०	५४००
७	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री वि.हि.बाबीसर	ट ब	०१.०८.२००७	१२९६०	४४००
८	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री आ.भा.पवार	ट ब	०१.०२.२०१०	१०९००	४४००
९	नि.अ.काळे	प्रमुखा लिपीक	ट क	०१.०८.२००७	१४८३०	४२००
१०	स्व.तु.रणसिंग	लिपीक टंकलेखक	ट क	१०.१०.२००८	९५४०	१९००
११	प्र.चं.कसबेकर	नमुना सहाय्यक	ट ड	१०.०८.२०११	६४८०	१३००

लम ४(१)(ब)(xi)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसकल्प आणि संवितरीत रकमांचा तपशिल

०१ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रूपयां मध्ये)

मंजूर रक्कमेपैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिध्द करवा. (रूपयां मध्ये)

-मु-गा

स- २०१५ - २०१६

अ.कं	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	- वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	१०४ औषध नियंत्रण	३८,२७,०००	३३,९०,०५९	४,३६,९४१	
२	१०२ अन्न सुरक्षा व मानक नियदा	३६,६३,५००	३५,८८,९९०	७४,५१०	

-मु-गा

स- २०१६ - २०१७

अ.कं	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	अंदाजपत्रक रक्कम	नियोजित वापर	शेरा असल्यास टाकसरीने वापर
१	१०४ औषध नियंत्रण	५७,५७,०००	४६,०५,६००	टाकसरीने वापर
२	१०२ अन्न सुरक्षा व मानक नियदा	५६,७९,४४०	५१,११,४९६	टाकसरीने वापर

लम ४(१)(ब)(xii)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशिल

या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव : लागू नाही

लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी : लागू नाही

लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी : लागू नाही

या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती : लागू नाही
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे : लागू नाही

□ लम ४(१)(ब)(xii) □

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमांतील लाभाथीचा तपशील

वर्ष ०१ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६

अ.कं.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	लागू नाही	लागू नाही

□ लम ४(१)(ब)(xiii) □

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत,परवाना अथवा प्राधिकारपत्र मिळालेल्या लाभाथीचा तपशील परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

औषध विभाग : सहाय्यक आयुक्त औषधे

अन्न विभाग : सहाय्यक आयुक्त अन्न परिमंडळ १ व २

अ.कं.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना □मां□	परवाना दिल्याची तारीख	किती □ाळासाठी वैध्य	सर्वसामा-य अटी	परवान्याचा तपशील
औषध विभागाकरीताची वरील माहितीचे संगणकीकरण करण्यात आले असून सदर माहिती खालील संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे. http://www.xlnindia.gov.in अन्न विभागा करीताची वरील माहिती कार्यालयात संगणकाद्वारे तसेच नवीन परवाना नोदवहीमध्ये उपलब्ध आहे.						

□ लम ४(१)(ब)(xiv) □

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.कं.	दस्तऐवज/धारि□ी/-नोदवही चा प्रकार	विषय	□ीणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरपात माहिती साठवलेली आहे	हि माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे -नाव
१	औषध विभाग औषध	-वि-१	सं□□□	श्री प्र.ना.कातकाडे

	आस्थापना माहिती	परवाना,नुतनीकरण, फार्मासिस्ट इं.		सहायक आयुक्त औषधे तथा जनमाहिती अधिकारी औषधे
२	अन्न विभाग अन्न आस्थापना माहिती	-वि- परवाना,नुतनीकरण	सं००००	श्री बा.म.ठाकूर सहायक आयुक्त अन्न तथा जनमाहिती अधिकारी अन्न

□ लम ४(१)(ब)(xv)

अहमदनगर येथील सहायक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन,म.राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणात माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

सहायक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासनात अहमदनगर जिल्हातील औषध उत्पादन व विक्री संस्थांची माहिती <http://www.xlnindia.gov.in> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे. या शिवाय कार्यालयीन कामकाजांच्या दिवशी सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत या कालावधीत कार्यालय प्रमुखांच्या पुर्व परवानगीने कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवजांची पाहणी करणे शक्य आहे. या कार्यालयात सार्वजनिक वापरासाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालय उपलब्ध नाही.

□ लम ४(१)(ब)(xvi)

अहमदनगर येथील सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य, या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती अधिकारी,सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

माहिती अधिकारी

□

अ.कं	माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्रे	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी या प्रायद्यापुरताच	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री प्र.ना.कातकाडे	सहायक आयुक्त	औषध विभाग व	अन्न व औषध	acfdanagar	सह आयुक्त

		औषधे	आस्थापना विभागे	प्रशासन म.राज्य १९/१ क, प्रगती बंगला, सिध्दीविनायक कॉलनी, सावेडी, अहमदनगर दूरध्वनी नं.मां ०२४१ २४३०२४३	@gmail.com	औषधे अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, उदयोग भवन, नं.क.क. २१,२३, ५वा मजला, त्र्यंबकरोड, सातपूर नाशिक दूरध्वनी नं.मां ०२५३ २३५१२०१ ते ४
२	श्री बा.म.ठाकूर	सहायक आयुक्त अन्न	अन्न विभाग			सह आयुक्त अन्न, अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य, उदयोग भवन, नं.क.क. २१,२३, ५वा मजला, त्र्यंबकरोड, सातपूर नाशिक दूरध्वनी नं.मां ०२५३ २३५१२०१ ते ४

क

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.कं.	सहाय्यक माहिती अधिका- याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्ये	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी नं.मां
१	श्री अ.शि.सरकाळे	औषध निरीक्षक	औषध विभाग अहमदनगर	अन्न व औषध प्रशासन म.राज्य १९/१ क, प्रगती बंगला,
२	श्री भा.भि.भोसले	अन्न सुरक्षा अधिकारी	अन्न विभाग	

			अहमदनगर आस्थापना विभाग अहमदनगर	सिध्दीवि-नायक कॉल-नी, सावेडी, अहमदनगर दूरध्व-नी नं.मां. ०२४१ २४३०२४३
३	श्री नि.अ.काळे	प्रमुखा लिपीक		

॥

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्रं.	अपिलिय प्राधिका- याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी या कायदयापुरताच
१	श्री भू.पो.पाटील	सह आयुक्त औषधे -नाशिक विभागा -नाशिक	-नाशिक विभाग	-----	-----
२	श्री यो.को.बेडकुळे	सह आयुक्त अन्न -नाशिक विभागा -नाशिक	-नाशिक विभाग	-----	-----

॥ लम ४(१)(ब)(xvi)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती - निरं

(प्र.ना.कातकाडे)

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