

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहाय्यक माहिती अधिकारी,शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र १	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी	दूरध्वनी क्रमांक
1	मा. आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, २ रा सर्व्हे क्र. ३४१, बांद्रा-कुर्ला संकुल, बांद्रा (पुर्व), ०००-४०० ०५१.	१)प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) २) निरीक्षक कार्यासन क्र. १५ ३)अन्न निरीक्षक कार्यासन क्र. ७	१)मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना व लेखा विभागाकरिता) २)सहाय्यक आयुक्त(मुख्यालय) कार्यासन क्र. १५(औषध उत्पादन) ३)पर्यवेक्षक(अन्न) कार्यासन क्र. ७(अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त(विधी) सह आयुक्त(मुख्यालय) सह आयुक्त(अन्न)	26592975 26591463 26592207
2	सह आयुक्त (बृहन्मुंबई विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, ३ सर्व्हे क्र. ३४१, बांद्रा-कुर्ला संकुल, बांद्रा (पुर्व), मुंबई - 400 051.	प्रशासकीय अधिकारी	१)सहाय्यक आयुक्त, -नोन -7 (आस्थापना व लेखा) व औषध विक्री विभागाकरिता २)सहाय्यक आयुक्त(अन्न) (अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त(बृहन्मुंबई)	26590686
3	सह आयुक्त (कोकण विभाग) म.राज्य,राज्य कामगार विमा योजना रूग्णालय, ४ था मजला ,रोड क्र. ३३.वागळे इस्टेट, ठाणे-400 604	प्रशासकीय अधिकारी	१.सहाय्यक आयुक्त, -नोन क्र. ५, (औषध उत्पादन व विक्री विभाग , आस्थापना ,लेखा विभागाकरिता) २)सहाय्यक आयुक्त(अन्न) (अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त (कोकण विभाग)ठाणे	022 -25811988 /25821245
4	सहाय्यक आयुक्त ,रायगड म.राज्य,श्री. यश प्ला-मजला , पेणधरमत्तर रोड ,मु.पो.ता.पेण जिल्हा रायगड-	निरीक्षक	१.सहाय्यक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख. (औषधे आस्थापना,लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक (अन्न) (अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त (कोकण विभाग) म.राज्य,राज्य कामगार विमा योजना रूग्णालय, ४ था मजला ,रोड क्र. ३३.वागळे इस्टेट, ठाणे-400 604	02143 -252084

5.	सहायक आयुक्त, रत्नागिरी, † ३० † ००० प्रशासन, म.राज्य ८५५ जी, पावन बंगला, स्वरूप मोटार ट्रेनिंग स्कूलच्या पुढे, उद्यम नगर, रत्नागिरी ४१५ 639	ज्येष्ठ औषध निरीक्षक	१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त (कोकण विभाग) † ३० † ००० † ०००, म.राज्य, राज्य कामगार विमा योजना रूग्णालय, ४ था मजला ,रोड क्र. ३३.वागळे इस्टेट, ठाणे- 400 604	02352 -222456
6	सहायक आयुक्त, सिंधुदुर्ग † ३० † ००० प्रशासन, म.राज्य प्रशासकीय इमारत, ब्लॉक †, †, †, †, †, †, †, * †-सिंधुदुर्ग	ज्येष्ठ औषध निरीक्षक	१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त (कोकण विभाग) † ३० † ००० † ०००, म.राज्य, राज्य कामगार विमा योजना रूग्णालय, ४ था मजला ,रोड क्र. ३३.वागळे इस्टेट, ठाणे- 400 604	02362 -228881
7	सह आयुक्त(नाशिक विभाग), † ३० † ००० प्रशासन, म.राज्य, कक्ष क्र. २१ व २३, उद्योग भवन, त्र्यंबकेश्वर रोड, नाशिक-422 007	प्रशासकीय †धिकारी	१.ज्येष्ठ सहायक आयुक्त, (औषध उत्पादन व विक्री विभाग , आस्थापना ,लेखा विभागाकरिता) २)सहायक आयुक्त(अन्न) (अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त(नाशिक विभाग), नाशिक	0253 - 2351200 0253-2351201/02
8	सहायक आयुक्त , जळगांव † ३० † ००० † ०००, म.राज्य, डॉ. आंबेडकर मार्केट, १ ला †, †, जळगाव - 425 001	ज्येष्ठ औषध निरीक्षक	१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त(नाशिक विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म.राज्य, कक्ष क्र. २१ व २३, उद्योग भवन, त्र्यंबकेश्वर रोड, नाशिक-422 007	0257- 2235787

21	<p>सहायक आयुक्त ,बीड 1000 1000 1000, म.राज्य, शाहू नगरी, शाहू बँकेजवळ, 2000-431 122</p>	<p>ज्येष्ठ औषध निरीक्षक</p>	<p>१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)</p>	<p>सह आयुक्त ,(औरंगाबाद विभाग) 1000 1000 1000 1000, म.राज्य, औरंगाबाद नाथ मार्केट ,2 000, 1000गपूरा , औरंगाबाद - 431 001</p>	02442- 222336
22	<p>सहायक आयुक्त ,उस्मानाबाद 1000 1000 1000, म.राज्य, मा.व.चव्हाम यांचा बंगला, अग्नीशामक कार्यालयासमोर, 1000माबाद -413 501</p>	<p>ज्येष्ठ औषध निरीक्षक</p>	<p>१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)</p>	<p>सह आयुक्त ,(औरंगाबाद विभाग) 1000 1000 1000 1000, म.राज्य, औरंगाबाद नाथ मार्केट ,2 000, औरंगपूरा , औरंगाबाद - 431 001</p>	02472- 222606/221607
23	<p>सह आयुक्त (नागपूर विभाग) अन्न व औषध प्रशासन , म.राज्य, नवीन प्रशासकीय इमारत क्र.२, पाचवा माळा , जिल्हा परिषद समोर, जुने सचिवालय परिसर, सिव्हील लाईन, नागपूर</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी</p>	<p>१.ज्येष्ठ सहायक आयुक्त, (औषध उत्पादन व विक्री विभाग , आस्थापना ,लेखा विभागाकरिता) २)सहायक आयुक्त(अन्न) (अन्न विभागाकरिता)</p>	<p>सह आयुक्त(नागपूर विभाग),नागपूर</p>	0712 -2564347 /2562204
24	<p>सहायक आयुक्त, भंडारा अन्न व औषध प्रशासन , म.राज्य एल आय सी ऑफिस जवळ 3000-441 904</p>	<p>ज्येष्ठ औषध निरीक्षक</p>	<p>१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)</p>	<p>सह आयुक्त (नागपूर विभाग) अन्न व औषध प्रशासन , म.राज्य, नवीन प्रशासकीय इमारत क्र.२, पाचवा 1000 , 1000 1000 1000 1000, जुने सचिवालय परिसर, सिव्हील लाईन, नागपूर</p>	07184-252461
25	<p>सहायक आयुक्त , वर्धा 1000 1000 1000, म.राज्य राधाकृष्ण भवन, सुदामपुरी , आरती टॉकीज जवळ, 3000-442 001</p>	<p>ज्येष्ठ औषध निरीक्षक</p>	<p>१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)</p>	<p>सह आयुक्त (नागपूर विभाग) 1000 औषध प्रशासन , म.राज्य, नवीन प्रशासकीय इमारत क्र.२, पाचवा 1000 , 1000 1000 1000 समोर, जुने सचिवालय</p>	07152-243078

				परिसर, सिव्हील लाईन, नागपूर	
26	सहायक आयुक्त , चंद्रपूर म.राज्य खोली क्र. २१व २२.दुसरा नवीन प्रशासकीय भवन 441 401	ज्येष्ठ औषध निरीक्षक	१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त (नागपूर विभाग) अन्न व औषध प्रशासन , म.राज्य, नवीन प्रशासकीय इमारत क्र.२, पाचवा समोर, जुने सचिवालय परिसर, सिव्हील लाईन, नागपूर	07172-255612
27	सहायक आयुक्त ,गडचिरोली म.राज्य युनिट नं. २. ब्लॉक नं २, कॉम्प्लेक्स , गडचिरोली-442 605	ज्येष्ठ औषध निरीक्षक	१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त (नागपूर विभाग) अन्न व औषध प्रशासन , म.राज्य, नवीन प्रशासकीय इमारत क्र.२, पाचवा समोर, जुने सचिवालय परिसर, सिव्हील लाईन, नागपूर	07132- 222311/222612
28	सह आयुक्त ,(अमरावती विभाग) म.राज्य जवादे आवार, माल टेकडो 444 602.	प्रशासकीय अधिकारी	१.ज्येष्ठ सहायक आयुक्त, (औषध उत्पादन व विक्री विभाग , आस्थापना ,लेखा विभागाकरिता) २)सहायक आयुक्त(अन्न) (विभागाकरिता)	सह आयुक्त(अमरावती विभाग), अमरावती	0721 -2663273/ 2665892/ 2665891
29	सहायक आयुक्त ,बुलढाणा म.राज्य, प्रशासकीय इमारत हॉल क्र..३ (+), बुलढाणा-443 001.	ज्येष्ठ औषध निरीक्षक	१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त ,(अमरावती विभाग) म.राज्य टेकडो रोड, एस. टी. बुलढाणा-444 602.	07262-242415
30	सहायक आयुक्त ,अकोला म.राज्य, आकाशवानी रोड, सिव्हील लाईन, अकोला - 444 001	ज्येष्ठ औषध निरीक्षक	१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख (औषधे, आस्थापना, लेखा विभागाकरिता) २.पर्यवेक्षक(अन्न)(अन्न विभागाकरिता)	सह आयुक्त ,(अमरावती विभाग) म.राज्य टेकडो रोड, एस. टी. बुलढाणा-444 602.	0724-2420277 /2425713
31	सहायक आयुक्त ,यवतमाळ म.राज्य, आकाशवानी रोड, सिव्हील लाईन, अकोला - 444 001	ज्येष्ठ औषध निरीक्षक	१.सहायक आयुक्त व कार्यालय प्रमुख	सह आयुक्त ,(अमरावती विभाग)	07232-244477

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यांत आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहीती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहीती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालन विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न व औषध प्रशासन (मुख्यालय), मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1)	अन्न व औषध प्रशासन, मुख्यालय	सह आयुक्त (विधी)	बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स, सर्व्हे नं.३४१, बांद्रा (पूर्व) 400 51.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न व औषध प्रशासन (मुख्यालय), मुंबई.

कलम २ (ह) (I) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1)	अन्न व औषध प्रशासन, मुख्यालय	सह आयुक्त (विधी)	बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स, सर्व्हे नं.३४१, बांद्रा (पूर्व) 400 51.

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (i)

अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई येथील सह आयुक्त (विधी) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा

कार्यालयाचे नांव :- आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, (म.रा.), सर्व्हे नं. ३४१, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स,
२००० (०६), फोन: 400 051.

फॅक्स:- आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, (म.रा.), सर्व्हे नं. ३४१, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स,
२००० (०६), फोन: 400 051.

कार्यालय प्रमुख :- आर.ओ.शो.साधवानी, सह आयुक्त (विधी)

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न व औषध प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- मुख्यालय व महाराष्ट्र राज्य. भौगोलीक :- मुख्यालय व महाराष्ट्र राज्य. / कार्यानुरूप

विशिष्ट कार्ये :- आस्थापना व लेखाविषयक कामकाज.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- अधिकारी / कर्मचारी आस्थापना व लेखाविषयक हाताळणे.

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना, लेखाधिकारी, अंतर्गत लेखा तपासणी अधिकारी, लेखापाल, भांडारपाल, अधीक्षक, प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक, लघुटंकलेखक, लिपिक

कार्य :- आस्थापना विषयक, प्रशासकीय बाबी, तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भरती, मागासवर्गीय कर्मचारी अनुशेष, बढती / बदली, गोपनीय अहवाल, रजा मंजूरी इत्यादी कामे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे कामकाज.

कार्यालय :- बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स येथे स्वतःची इमारत. इमारती व जागेचा तपशील :-

11211

^~0»0-0Ä000:- आस्थापना विषयक कामकाज.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 26592362/65

सकाळी 9.45 ते 5.30

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथ शनिवार

0000, 0000

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई येथील सह आयुक्त (मुख्यालय) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

†

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ श्रयम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
1)	सह आयुक्त (३०-०१)	आर्थिक	०१०० कोषागार नियम, भविष्य निर्वाह निधी नियम, शिस्त व अपिल सेवा निवृत्ती नियम.	

२०

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	विधी अधिकारी	न्यायविषयक बाबी हाताळणे व मार्गदर्शन करणे.		

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम शिस्त व अपिल	

>ü

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	सह आयुक्त (दक्षता) प्रशासकीय अधिकारी (दक्षता)	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या तक्रार विषयक बाबी हाताळणे.		

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अत्र व औषध प्रशासन येथील सह आयुक्त (विधी) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
1)	सह आयुक्त (विधी)	प्रशासनाचे आस्थापना व लेखाविषयक कामकाज.		
2)	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासनाचे आस्थापना व लेखाविषयक कामकाज.		
3)	सह आयुक्त (दक्षता)	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या तक्रार विषयक चौकशी, विभागीय चौकशी.		
4)	प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना)	वर्ग-१, वर्ग-२ † अधिकारी यांच्या व वर्ग:-३ व वर्ग-४ यांच्या रजा विषयक, बढती/ बदली विषयक, गोपनीय †		
5)		प्रशासनातील अेअर कंडीशन व्यवस्था, भांडार बाबत खरेदी, प्रशासनातील कार्यालयांची भाडे विषयक प्रकरणे.		
6)	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लघुटंकलेखक, लिपिक टंकलेखक, लिपिक	वरील प्रमाणे सर्व कामकाज हाताळणे.		

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- लेखा व आस्थापना विषयक कामकाज

आदेशाचे विषय :- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (१९७३) त ४००
व अधिनियमाचे २) निवृत्ती विषय
नांव ३) भविष्य निर्वाह निधी नियम
४) रजा विषयक नियम

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अनु.क्र.	कामाचे विषय	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	
2)	निवृत्ती विषयक			
3)	भविष्य निर्वाह निधी नियम			
4)	रजा विषयक नियम			

माहीतीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (†)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		लागू नाही		

माहीतीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		लागू नाही		

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अन्न व औषध प्रशासन येथील सह आयुक्त (विधी) कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, नोंदपुस्तक, नोंदपुस्तक, नोंदपुस्तक.	प्रमुख बाबीचा वर्गीकरण	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	रोस्टर बिंदू नोंदवही			कायम
2.	पदे मंजूरी नोंदवही			कायम
3.	जडसंग्रह नोंदवही			कायम
4.	ग्रंथालय नोंदवही			कायम
5.	स्थायी आदेश धारिका नोंदवही			कायम
6.	तक्रार नोंदवही			10 वर्षे
7.	नियतकालिक नोंदवही			5 वर्षे
8.	नोंदपुस्तक			30 वर्षे
9.	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नोंदपुस्तकाची नोंदवही			30 वर्षे
10.	प्रशिक्षण कार्यक्रम नोंदवही			10 वर्षे
11.	प्रशिक्षणास पाठविलेल्या अधिकारी / कर्मचारी वैयक्तिक नोंदवही			10 वर्षे
12.	लॉग बुक			10 वर्षे
13.	हिस्ट्री शिट (वाहनांचा इतिहास नोंदवही)			20 वर्षे
14.	गणवेश नोंदवही			5 वर्षे
15.	शासकीय निवासस्थान नोंदवही			30 वर्षे
16.	ओळखपत्र नोंदवही			30 वर्षे
17.	पितळी मोहरा नोंदवही			10 वर्षे
18.	नष्ट केलेल्या धारिकांची नोंदवही			30 वर्षे

1.	2.	3.	4.	5.
19.	दक्षता नोंदवही			10 3/00
20.	आवक जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, हात बटवडा नोंदवही, स्थळ प्रत नोंदवही, गोपनीय आवक नोंदवही			5 3/00
21.	लोकसभा / विधानसभे / कपास सूचना / आश्वासन इत्यादी नोंदवही			5 3/00
22.	शासन संदर्भ नोंदवही /शासन संदर्भ व इतर कालमर्यादा नियंत्रण नोंदवही			5 3/00
23.	वेतन काढण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांची नोंदवही			5 3/00
24.	परिविक्षा कालावधी नोंदवही			5 3/00
25.	अधिकारी / कर्मचारी ५०/५५ वयोमर्यादा पुनर्विलोकन नोंदवही			5 3/00
26.	अधिकारी व कर्मचारी निवासस्थानाचे पत्ते			5 3/00
27.	राजपत्रित अधिका-यांच्या मुळे बदल्या / प्रशिक्षण इत्यादीमुळे नालेल्या कार्यभारांची नोंदवही			5 3/00
28.	चतुर्थ / वाहनचालक यांना दिलेल्या गणवेषाची नोंदवही			5 3/00
29.	किरकोळ खरेदी नोंदवही			5 3/00
30.	वाहनभत्ता नोंदवही			5 3/00
31.	अनुदान नोंदवही (भांडार विभाग)			5 3/00
32.	नेरॉक्स प्रती व चक्रमुद्रित प्रतीची नोंदवही			3 3/00
33.	हालचाल नोंदवही			1 3/00
34.	नैमित्तिक व वैकल्पिक रजा नोंदवही			1 3/00

1.	2.	3.	4.	5.
35.	जेवण, चहाची वेळ, सवलत इत्यादीची नोंदवही			1 3/40
36.	नोटीफिकेशन सर्व प्रकारच्या			कायम
37.	नोटीफिकेशन बाबत पत्रव्यवहार			2 3/40
38.	स्थयी आदेश धारिका			कायम
39.	वैयक्तिक धारिका			35 3/40
40.	गोपनीय अहवाल			कायम
41.	ज्येष्ठता सूची			कायम
42.	कार्यालयीन जागा मंजूरी संबंधीचे आदेश, पत्रव्यवहार.			कायम
43.	सर्व प्रकारच्या बैठकीचे इतिवृत्त			10 3/40
44.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या संबंधीचे पत्रव्यवहार			20 3/40
45.	नेमणूकी संबंधीचे पत्रव्यवहार			30 3/40
46.	शासकीय परिपत्रके निर्णय			
47.	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुद्धच्या शिस्तभंगाची प्रकरणे			1/2 3/40
48.	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारीची प्रकरणे			5 3/40
49.	लोकसभा / विधान सभा/ कपात सूचना / आश्वासने इत्यादी पत्रव्यवहार.			5 3/40
50.	कार्यालय दफ्तर तपासणी			3 3/40
51.	परिविक्षा कालावधी संबंधी			5 3/40
52.	दक्षतारोध संबंधित पत्रव्यवहार			5 3/40
53.	अर्जित रजेसंबंधीचा पत्रव्यवहार			3 3/40
54.	प्रशिक्षण कार्यक्रमासंबंधीचा पत्रव्यवहार			5 3/40
55.	जडसंग्रह फर्निचर यंत्रसामुग्री खरेदीचा पत्रव्यवहार			5 3/40

1.	2.	3.	4.	5.
56.	गोपनीय अहवालासंबंधीचे निवेदनासंबंधीचा पत्रव्यवहार			5 ३/१०
57.	ज्येष्ठतासूची संबंधीचा पत्रव्यवहार			अंतिम ज्येष्ठता आदेश नाल्यानंतर 5 ३/१०
58.	खोलीवरील कोटेशन पत्रव्यवहार			5 ३/१०
59.	शासकीय निवासस्थान			5 ३/१०
60.	नैमित्तिक / वैकल्पिक रजेसंबंधीचा पत्रव्यवहार			1 ३/१०
61.	संकीर्ण पत्रव्यवहार			1 ३/१०
62.	जिल्हा व विभागीय कार्यालयासाठी फर्निचर, यंत्रसामुग्री इत्यादीचा पत्रव्यवहार			1 ३/१०
63.	ओळख पत्रसंबंधीचा पत्रव्यवहार			1 ३/१०
64.	Annual Establishment return (Books of Establishment)			35 ३/१०
65.	Pay bills of Government servants for whom no establishment returns are submitted and no service books are maintained.			35 ३/१०
66.	Pay bills and acquittance rolls where these are maintained separately of Class IV Govt. service rolls are maintained.			45 ३/१०
67.	वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा			35 ३/१०

1.	2.	3.	4.	5.
68.	वेतन देयके व अॅक्वीटन्स रोल वर्ग १ ते ४ च्या कर्मचा-यांचे अभिलेख			35 ३००
69.	Cash Books			10 ३००
70.	Pay bills of other classes of Govt. Servants and acquittance rolls (other than travelling allowances) when maintained separately (See Note 1 and 2 of Appendix 17 of B.F.R. 59)			6 ३००
71.	पावती पुस्तके			10 ३००
72.	शासन संदर्भ नोंदवही			5 ३००
73.	Cases in which invalid pension have been sanctioned.			25 ३००
74.	Original Challan			10 ३००
75.	Register of contingent Expenditure			5 ३००
76.	Detailed budget estimates of an office.			5 ३००
77.	Travelling allowance bills and acquittance rolls relating thereto.			3 ३००
78.	Service Books			5 ३००
79.	Leave accounts of non-gazetted Govt. Servants.			3 ३००
80.	Pension cases			5 ३००
81.	कार्यालय तपासणी अंतर्गत लेखा तपासणी			3 ३००

1.	2.	3.	4.	5.
82.	Statement of monthly progressive expenditure and correspondence relating to discrepancy in figures.			2 3/400
83.	अग्रिम मंजूरीचे आदेश उदा. घरबांधणी, वाहन इत्यादी.			5 3/400
84.	Mortality return of pensioners			5 3/400
85.	लोकसभा / विधान सभा प्रश्नांच्या नोंदवहया			5 3/400
86.	आवक-जावक नोंदवही			5 3/400
87.	कार्यविवरण पत्र			1 3/400
88.	स्थळप्रत नोंदवही			5 3/400
89.	Tapal Diary (Hand Delivery Register)			5 3/400
90.	Appropriation Account monthly expenditure & reconciliation revenue receipt misappropriation etc.			लोकलेखा समितीची बैठक होईपर्यन्त.
91.	वार्षिक सहामाही, त्रैमासिक, व्दीमासिक, मासिक अहवाल			3 3/400
92.	स्थायी अग्रिम नोंदवही व दुय्यम रोख नोंदवही			10 3/400
93.	धनादेश नोंदवही, बील नोंदवही डिमांड ड्राफ्ट नोंदवही, वेतन व भत्ते असंवितरण नोंदवही, पेट्रोल अग्रिम नोंदवही.			5 3/400
94.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश देयके, भ.नि.नि. अग्रिम देयके			5 3/400
95.	संकीर्ण धारिका			1 3/400
96.	संकीर्ण धारिका			1 3/400

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अन्न व औषध प्रशासन येथील सह आयुक्त (विधी) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	आरंभिते दिनांक	बैठक किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन- सामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	आरंभिते कार्यवृत्तांत (००-००-००)
			लागू नाही			

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (२०)

अन्न व औषध प्रशासन येथील सह आयुक्त (विधी) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		लागू नाही		

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अन्न व औषध प्रशासन येथील सह आयुक्त (विधी) कार्यालयात उपरोक्त माहिती प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : सकाळी १०.०० ते १३.०० १३.३० ते १७.३०
- वेबसाईट विषयी माहिती : www.fda-mah.com
- कॉलसेंटरविषयी माहिती : लागू नाही
- शिक्के तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळेत संबंधित अधिका-याशी संपर्क
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांचे प्रमाण : वरील प्रमाणे
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती: ---//---
- सूचना फलकाची माहिती : कार्यालयात प्रदर्शित केली आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती : ग्रंथालय पुरविले आहे

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	आयुक्त	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	आस्थापना व लेखाविषयक सुविधा	कार्यालयीन आयुक्त	जनसंपर्क अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष मार्गदर्शने/ दूरध्वनीद्वारे	आयुक्त कार्यालय, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स ०५१	जनसंपर्क अधिकारी	आयुक्त (३०-०३)

माहीतीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई येथील सह आयुक्त (मुख्यालय) कार्यालयातील शासकीय माहीती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहीती अधिकारी

अनु क्र.	शासकीय माहीती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	†0-00	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री.गु.शा.डेकाटे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	मुख्यालय	†030 †00-0 प्रशासन, म.रा. 341, 2000 कुर्ला कॉम्प्लेक्स, 2000 (00), 00†051 26592362/65		सह आयुक्त (30-0)

ब. सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी

अनु क्र.	सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	†0-00
1.	श्री.भि.शी.कापसे	pSaasakIya AiQakarI	मुख्यालय	अन्न व औषध प्रशासन, म.रा., ३४१, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पूर्व), 00†051 26592362/65	

क. अपिलीय अधिकारी

अनु क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	†0-00	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती अधिकार
1.	AOB ओ.शो.साधवानी	सह आयुक्त (30-0)	मुख्यालय	†030 †00-0 प्रशासन, म.रा., ३४१, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स, 2000 (00), 00†051 26592362/65		आस्थापना व लेखाविषयक कामकाज

आचार्य-द्वारा नियंत्रित

सह आयुक्त (विधी)



<p><u>सह आयुक्त (दक्षता)</u></p> <p>↓</p> <p><u>प्रशासकीय अधिकारी (दक्षता)</u></p> <p>↓</p> <p>अधीक्षक लघुलेखक</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>लिपिक टंकलेखक</p>	<p>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>अधीक्षक लघुटंकलेखक वरिष्ठ लिपिक लिपिक टंकलेखक</p>	<p>अधीक्षक</p> <p>प्रमुख लिपिक लिपिक टंकलेखक</p>	<p>रचना व कार्यपद्धती अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>प्रमुख लिपिक लिपिक टंकलेखक</p>	<p><u>विधी अधिकारी</u></p> <p>↓</p> <p>लघुटंकलेखक लिपिक टंकलेखक</p>
---	--	--	--	---