

माहिती पुस्तिका

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



सह आयुक्त,
अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य,
जवादे कंपाऊंड बस स्थानकासमोर,
अमरावती - ४४४६०२.

दूरध्वनी क्रमांक : ०७२१-२६६५८९१

०७२१-२६६५८९२



कलम ४ (१) (b) (i)

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

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सह आयुक्त, (अमरावती विभाग), अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, अमरावती
२	संपूर्ण पत्ता	जवादे कंपाऊंड , बस स्थानकाजवळ, अमरावती - ४४४६०२.
३	कार्यालय प्रमुख	श्री. चं.दौ.साळुंके, सह आयुक्त, (अमरावती विभाग), अमरावती
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. आयुक्त , अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य, मुंबई ५१.
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	अमरावती 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 अमलबजावणी करणे. २) अन्न सुरक्षा मानदे कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ व अन्न संदर्भातील इतर कायदे याची प्रभावीपणे अमलबजावणी करणे.
९	साध्य	कायद्याचे उल्लंघन करणाऱ्यांवर प्रशासकिय व न्यायालयीन कारवाई करणे.

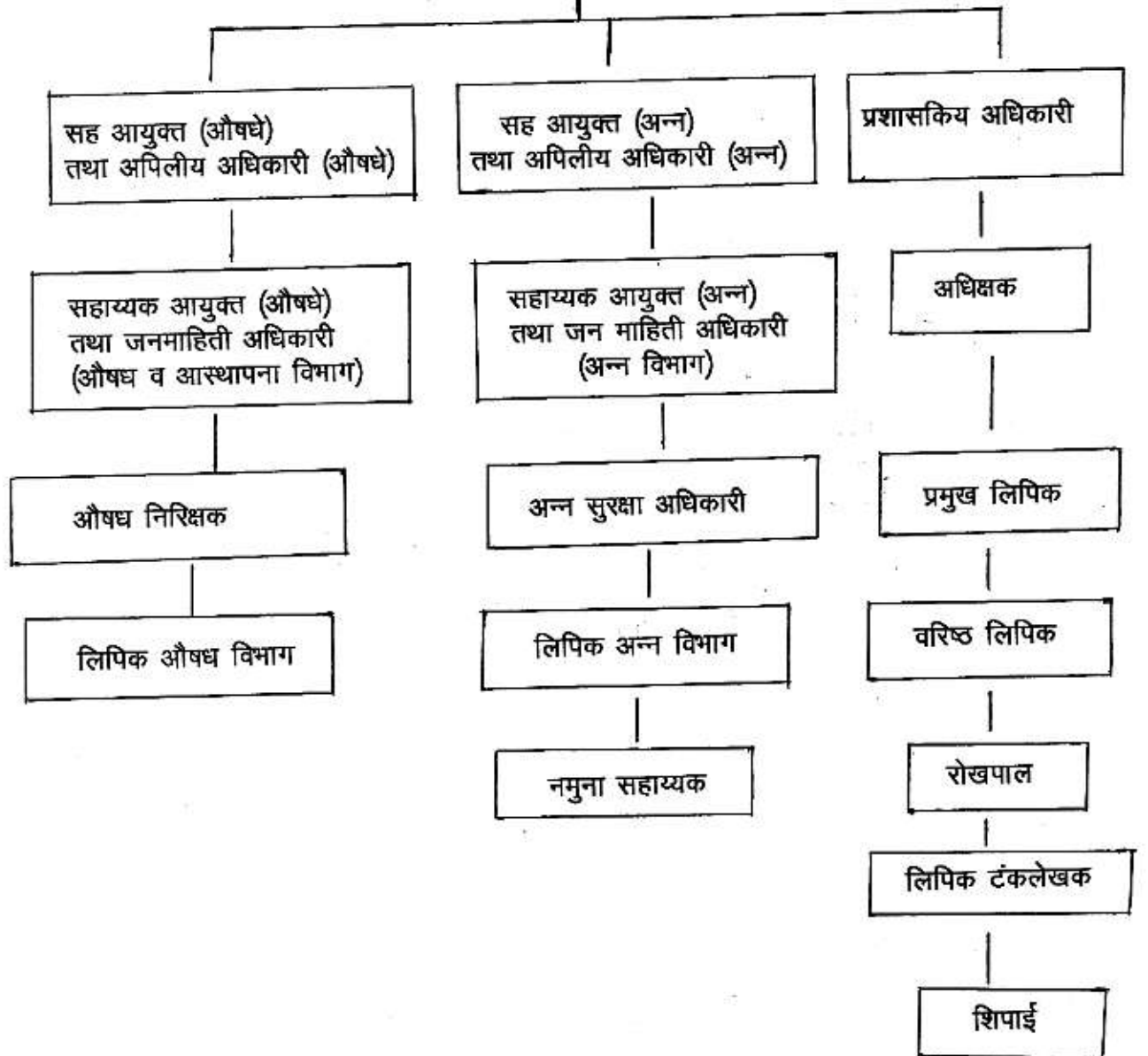
१०	प्रत्यक्ष कार्य	<p>१) औषधे व अन्न पदार्थ उत्पादन व विक्रीसाठी आवश्यक परवाने देणे.</p> <p>२) औषध व अन्न उत्पादक/ विक्रेते यांची नियमित तपासणी करणे, नमुने घेणे,</p> <p>३) प्रशासनास प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींची चौकशी करणे व कारवाही घेणे.</p> <p>४) कायदयांचे उल्लंघन करणाऱ्याविरुद्ध न्यायालयात खटले दाखल करणे</p> <p>५) अभ्यांगतांना मार्गदर्शन करणे</p> <p>६) प्रदर्शने भरवून जनजागृती करणे</p> <p>७) प्रशासकिय कामे करणे</p>
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 कार्यक्षमता व संपर्काच्या पत्त्याशी 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)	<p>०७२१/२६६५८९१ व २६६५८९२</p> <p>jcamrawati@gmail.com</p>
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	दुसरा व चौथा शनिवार सुट्टी, रविवार सुट्टी व शासकिय सुट्टी



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना क

अमरावती येथील सह आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक
प्राधिकरणाची संरचना

सह आयुक्त (अमरावती विभाग) तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी (आस्थापना)
(विभाग प्रमुख)





कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना क

अमरावती येथील सह 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 अन्न व आहरण व संचितरण अधिकारी	वेतन व भत्ते मंजूरी	महाराष्ट्र वेतन नियम १९८१	

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सह आयुक्त (अमरावती विभाग)	विभागाचे नियंत्रण प्राधिकारी, विभागाचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा १९८१	
२	सह आयुक्त (अन्न)	अन्न सुरक्षा मानदे कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ अंतर्गत विभागातील अन्न विभागाचे संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे व पदावधीत अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण	अन्न सुरक्षा मानदे कायदा २००६ नियम व नियमन २०११	
३	सह आयुक्त (औषधे)	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५ अंतर्गत विभागाचे कामकाज व विभागातील उत्पादन पेढ्यांचे परवाने मंजूर करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५	

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 १९९५. ३) औषधे व जादुटोणा, आक्षेपाई 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 व मानदे कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ तत्संबंधी इतर नियम व अधिनियम. २) सिगारेट व तंबाखू उत्पादन विक्री कायदा, २००३.	



३	सहायक आयुक्त (अन्न)	अन्न सुरक्षा अधिकारी यांच्या 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



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख

अमरावती येथील सह 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 अन्न आहरण व संवितरण अधिकारी	वेतन व भत्ते मंजूर करणे.	महाराष्ट्र वेतन नियम १९८१	

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सह आयुक्त (अमरावती विभाग)	विभागाचे नियंत्रण प्राधिकारी, विभागाचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा १९८१	
२	सह आयुक्त (अन्न)	अन्न सुरक्षा मानदे कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ अंतर्गत विभागातील अन्न विभागाचे संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे व पदावधीत अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण	अन्न सुरक्षा मानदे कायदा २००६ नियम व नियमन २०११	
३	सह आयुक्त (औषधे)	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५ अंतर्गत विभागाचे कामकाज व विभागातील उत्पादन पेढ्यांचे परवाने मंजूर करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.	औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५	

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 सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४० व नियम १९४५. २) औषध किंमत नियंत्रण आदेश १९९५. ३) औषधे व जादुटोणा, आक्षेपार्ह जाहिरात कायदा, १९५४. ४) नारकोटिक व सायक्रोट्रोपी	



			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 करणे. दंड वसूल करणे.	१) अन्न सुरक्षा मानदे कायदा २००६ नियम व नियमन २०११. २) सिगारेट व तंबाखू उत्पादन विक्री कायदा, २००३.	



३	सहायक आयुक्त (अन्न)	अन्न सुरक्षा अधिकारी यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि आस्थापनांच्या तपासणी व कारवाई करणे. स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ५-२०-०१	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

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

कामाचे नाव : अ) औषध विभाग :

- १) नवीन विक्री परवाना मंजूर करणे, विक्री परवाना नुतनीकरण करणे, वाहतुक परवानगी (टी.पी.) मंजूर करणे इत्यादी.
- २) नवीन उत्पादन परवाना, अतिरिक्त पाठ मंजूरी बाबत. सक्षम तांत्रिक व्यक्ती म्हणून मान्यता देणे, नकाशा मंजूरी, विविध प्रमाणपत्रे मंजूर करणे व स्वतःपेढी संदर्भातील कामे.
- ३) न्यायालयीन काम.

ब) अन्न विभाग :

- १) नवीन उत्पादन/ विक्री परवाना मंजूर करणे, उत्पादन/ विक्री परवाना नुतनीकरण करणे इत्यादी.
- २) न्यायालयीन काम.

संबंधित तरतुद : खालील कायद्यातील विविध तरतुदी.

- संबंधित अधिनियम :
- १) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा १९४०
 - २) नारकोटिक व सायक्रोट्रोपी सबस्टन्सेस, कायदा, १९८५.
 - ३) अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ व तत्संबंधी इतर कायदे.
 ४. सिगारेट व तंबाखू उत्पादन विक्री कायदा, २००३

- नियम :
- १) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने नियम १९४५
 - २) नारकोटिक व सायक्रोट्रोपी सबस्टन्सेस, कायदा, १९८५.
 - ३) अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ व तत्संबंधी इतर नियम.

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्र :

कार्यालयीन आदेश :

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.	अ) औषध विभाग नवीन विक्री परवाना मंजूर करणे, विक्री परवाना नुतनीकरण करणे, वाहतुक परवानगी (टी.पी.) मंजूर करणे इत्यादी.	अर्ज व शुल्क स्विकारणे, नोंदवहीत नोंद घेणे, जागेची तपासणी करणे, अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे. परवाना तयार करणे व पाठविणे.	१ दिवस साधारणतः १५ दिवसांच्या आत १ दिवस १ दिवस	विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.	
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.	अर्ज व शुल्क स्विकारणे, नोंदवहीत नोंद घेणे, आवश्यक असल्यास संस्थेची तपासणी करणे, प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी मा. सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अमरावती यांचेकडे पाठविणे.	१ दिवस साधारणतः १० दिवसांच्या आत १ दिवस	विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.	
३.	ब) अन्न विभाग नवीन उत्पादन/ विक्री परवाना मंजूर करणे, उत्पादन/ विक्री परवाना नुतनीकरण करणे इत्यादी.	अर्ज व शुल्क स्विकारणे, नोंदवहीत नोंद घेणे, जागेची तपासणी करणे, अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे. परवाना तयार करणे व पाठविणे.	१ दिवस साधारणतः १५ दिवसांच्या आत १ दिवस १ दिवस	विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.	
	नॉमिनेशन मंजूर करणे	अर्ज स्विकारणे अर्ज मंजूर किंवा रद्द करणे नॉमिनेशनची नोंद मुळ परवान्यावर घेणे	१ दिवस साधारणतः ८ दिवसांच्या आत अर्ज मंजूरी होताच तात्काळ		



कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना क

अमरावती येथील सह 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-०५	निरंक	मासिक	
२.	सहाय्यक आयुक्त (अन्न)	पर्यवेक्षकीय तपासण्या	अन्न उत्पादन/विक्री आस्थापना-०५	निरंक	मासिक	
३.	औषध निरीक्षक	तपासणी	विक्री आस्थापना ३९ उत्पादन आस्थापना ०२	निरंक	मासिक	
		नमुने	४८ नमुने (सरासरी मासिक ४ नमुने)	निरंक	वार्षिक	
४.	अन्न सुरक्षा अधिकारी	तपासणी	विक्री/उत्पादन आस्थापना - प्रत्येकी-१० (प्रत्येकी वार्षिक १२० तपासण्या)	निरंक	मासिक	
		नमुने	प्रत्येकी ६० नमुने (प्रत्येकी सरासरी मासिक ०५ नमुने)	निरंक	वार्षिक	



कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

अमरावती येथील सह 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)
औषध विभाग			
१.	नवीन विक्री परवाना मंजूर करणे, विक्री परवाना नुतनीकरण करणे, वाहतुक परवानगी (टी.पी.) मंजूर करणे इत्यादी.	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा, १९४० व नियम १९४५. २) नारकोटिक व सायक्रोट्रोपी सबस्टन्सेस, कायदा, १९८५	
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.	१) औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा, १९४० व नियम १९४५. २) नारकोटिक व सायक्रोट्रोपी सबस्टन्सेस, कायदा, १९८५	अनुज्ञप्ती प्राधिकारी सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अमरावती असल्याने प्रस्ताव त्यांच्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
अन्न विभाग			
१.	नवीन उत्पादन/ विक्री परवाना मंजूर करणे, उत्पादन/ विक्री परवाना नुतनीकरण करणे इत्यादी.	अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ व तत्संबंधी इतर नियम व अधिनियम.	अमरावती जिल्हा



कलम ४ (१) (a) (vi)

अमरावती येथील सह 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 धारिका 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 धारिका				कायम
१४.	स्थायी आदेश धारिका				५ वर्षे
१५.	वैयक्तिक धारिका				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
भांडार विभाग					
२४.	जडवस्तू संग्रह नोंदवही				कायम
२५.	स्थायी आदेश धारीका नोंदवही				कायम
२६.	लॉग बुक				५ वर्षे
२७.	हिस्टरी 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 गणवेशाची नोंदवही				५ वर्षे
३५.	किरकोळ खरेदी नोंदवही				५ वर्षे
३६.	वाहनभक्ता नोंदवही				५ वर्षे
३७.	अनुदान नोंदवही				५ वर्षे
३८.	झेरॉक्स 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
लेखा विभाग					
४९.	स्थायी आदेश धारीका				कायम
५०.	नियतकालिक नोंदवही				५ वर्षे

५१.	आवक-जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, हातबटवडा नोंदवही, स्थल 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 ॲक्वीटन्स 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.	मूल चलन				५ वर्षे
६४.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही				५ वर्षे
६५.	कार्यालयाचे तपशीलवार अंदाजपत्रक				५ वर्षे
६६.	प्रवासभत्ता देयक व ॲक्वीटन्स रोल				५ वर्षे
६७.	सेवा पुस्तके				५ वर्षे
६८.	अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचा 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.	अग्रीम 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.	चिनियोजन 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
अन्न विभाग					
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 परंतु 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

१९.	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
औषध विभाग (उत्पादन व विक्री)					
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 सामुग्रीची 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 वर्ष
१५३.	औषध व जादूटोणादी (आक्षेपार्ह जाहिराती विषयक न्याय प्रकरणे वगळता इतर पत्रव्यवहार)				१ वर्ष
१५४.	जीवनावश्यक औषधी तुटवडा धारीका/ पत्रव्यवहार				१ वर्षे
१५५.	तक्रारी सर्व प्रकार				५ वर्ष
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



कलम ४ (१) (b) (vii)

अमरावती येथील सह 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 कार्यपद्धती	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

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



कलम ४ (१) (b) (ix)

अमरावती येथील सह 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	सह आयुक्त (अमरावती विभाग)	श्री. चं.दौ.साळुंके अतिरिक्त कार्यभार	वर्ग १ (उच्च श्रेणी)	२७/१२/१९८९	jcamrawati@gmail.com
२	सह आयुक्त (अन्न)	श्री. चं.दौ.साळुंके	वर्ग-१ (उच्च श्रेणी)	२७/१२/१९८९	jcamrawati@gmail.com
३	सह आयुक्त (औषधे)	-----	वर्ग-१ (उच्च श्रेणी)	-----	jcamrawati@gmail.com
४	सहाय्यक आयुक्त (अन्न)	श्री. मि. श. देशपांडे	वर्ग-१	०७-०७-१९८९	jcamrawati@gmail.com
५	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री वि.वि.शिंदे	वर्ग २	०१-०८-२००७	jcamrawati@gmail.com
६	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री. एम. एफ. सिददीकी	वर्ग २	११-०१-२०१०	jcamrawati@gmail.com
७	अन्न सुरक्षा अधिकारी	श्री. नि.रा.ताथोड	वर्ग २	१५-१२-२००६	jcamrawati@gmail.com
८	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)	श्री प्र.ना.शेंडे	वर्ग-१	१९.१०.१९९२	jcamrawati@gmail.com
९	औषध निरीक्षक	श्री. पु. मु. बल्लाळ	वर्ग-२	१९.१०.१९९२	jcamrawati@gmail.com
१०	औषध निरीक्षक	श्री उ.भा.घरोटे	वर्ग-२	१३-०१-२०१२	jcamrawati@gmail.com
११	औषध निरीक्षक	श्री. सु. ज. अग्रवाल	वर्ग-२	०६-०८-१९९२	jcamrawati@gmail.com



१२	अधिक्षक	श्री. स.शं.जोगी	वर्ग-३	०९.०९.१९९३	jcamrawati@gmail.com
१३	वरीष्ट लिपीक	श्री स. न.गांधी	वर्ग ३	२४.९.१९९३	jcamrawati@gmail.com
१४	वरीष्ट लिपीक	श्री. सु श्री. पुरी	वर्ग-३	४.८.१९९८	jcamrawati@gmail.com
१५	वरीष्ट लिपीक	श्री. ना. ता.निखारे	वर्ग - ३	१०.८.१९९८	jcamrawati@gmail.com
१६	लिपीक टंकलेखक	श्री. ब्र.वा. काकड	वर्ग - ३	०१.१२.२००९	jcamrawati@gmail.com
१७	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती श्र. नि. मुदगल	वर्ग - ३	१२-०७-२०१२	jcamrawati@gmail.com
१८	वाहन चालक	श्री भा.कि.घोडके	वर्ग - ३	२८-०५-१९९३	jcamrawati@gmail.com
१९	शिपाई	अ. सि. पिंपळे	वर्ग - ४	१४-०३-१९८५	jcamrawati@gmail.com
२०	शिपाई	श्री. प. बा. गोडाणे	वर्ग - ४	१७.७.१९९५	jcamrawati@gmail.com
२१	नमुना सहायक	श्री. उ.गो. चव्हाण	वर्ग - ४	१८.१२.१९८४	jcamrawati@gmail.com
२२	शिपाई	श्री. ज. भा. इंदुरकर	वर्ग - ४	१.४-१९९७	jcamrawati@gmail.com



कलम ४ (१) (b) (x)

अमरावती येथील सह आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्याचे 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. चं.दौ.साळुंके	सह आयुक्त (अन्न)	२८६१०	३२३२९	--	१२०	१२००	६२२५९
२	श्री. मि. श. देशपांडे	सहायक आयुक्त (अन्न)	२६०६०	२९४४८	५२१२	१२०	१२००	६२०४०
३	श्री. वि.वि.शिंदे	अन्न सुरक्षा अधिकारी	१७३५०	१८५६५	३४७०	१२०	६००	४०१०५
४	श्री. एम. एफ. सिददीकी	अन्न सुरक्षा अधिकारी	१६७३०	१८९०५	३३४६	१२०	४१६४	४३२६५
५	श्री. नि.रा.ताथोड	अन्न सुरक्षा अधिकारी	१७८७०	२०१९३	३५७४	१२०	५८०७	४७५६४
६	श्री. प्र.ना.शेंडे,	सहा आ	२९१७०	३२९६२	५८३४	१२०	१२००	६९२८६
७	श्री पी.एम.बल्लाळ	औ.नि.	२९३७०	३३१८८	५८७४	१२०	१२००	६९७५२
८	श्री उ.भा.घरोटे	औ.नि.	१५७६०	१८७५४	३१५२	१२०	४०५२	४१८३८
९	सु.ग.अग्रवाल	औ.नि.	--	--	--	--	--	--
१०	सं.शं.जोगी	अधिक्षक	१७१७०	१९४०२	३४३४	१२०	४००	४०५२६
११	सं.नं.गांधी	व.लि.	१३२५०	१४९७३	२६५०	१२०	४००	३१३९३
१२	श्री. सु.श्री. पुरी	व.लि.	१२४९०	१४११४	२४९८	१२०	४००	२९६२२
१३	श्री. ना. ता.निखारे	व.लि.	१२४९०	१४११४	२४९८	१२०	४००	२९६२२
१४	श्री. ब. वा. काकड	लि/ टंक.	९२६०	१०४६४	१८५२	६५	२३७३	२४०१४
१५	श्रीमती श्र. नि. मुदगल	लि/ टंक.	८४६०	९५६०	१६९२	६५	२२०२	२१९७९
१६	श्री. भा.कि.घोडके	वा. चालक	१२१६०	१३७४१	२४३२	१७०	४००	२८९०३
१७	श्री. अ.शि.पिंपळे	शिपाई	११७३०	१३२५५	२३४६	११५	४००	२७८४६
१८	श्री. प. बा. गोडांणे	शिपाई	१०३९०	११७४१	२०७८	११५	४००	२४७२४
१९	श्री. उ.गो. चव्हाण	न. सहायक	११०४०	१२४७५	---	११५	४००	२४०३०
२०	श्री. ज.भा.इंदरकर	शिपाई	१००००	११३००	२०००	११५	४००	२३८१५



कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क

अमरावती येथील सह 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.



कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ख

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

वर्ष १ एप्रिल, २०१४ ते ३१ मार्च, २०१५

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

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



कलम ४ (१) (b) (xiv)

अमरावती येथील सह आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक
प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी /नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१.	परवाने	औषध विक्री आस्थापना नवीन अनुज्ञप्ती/ नुतनीकरण	एनआयसी सर्व्हरवर माहिती आहे.	श्री प्र.ना.शेंडे, सहायक आयुक्त, अमरावती



कलम ४ (१) (b) (xv).

अमरावती येथील सह 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	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय प्रमुखांच्या परवानगीनंतर अभिलेख तपासणीची संधी देण्यात येते.
●	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	
●	नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	
●	सूचना 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	कार्यालय प्रमुख, सहाय्यक आयुक्त(अन्न), औषध व अन्न विभागाचे लिपीक यांना जनतेस माहिती देण्याचे अधिकार देण्यात आलेले आहे.
●	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	jcamrawati@gmail.com
●	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	jcamrawati@gmail.com

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



कलम ४ (१) (b) (xvi)

अमरावती येथील सह 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 अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री. प्र.ना.शेंडे	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)	औषध विभाग व आस्थापना विभाग	अन्न व औषध प्रशासन, जवादे कपाऊंड, अमरावती ०७२१ २६६५८९२	jcamrawati@gmail.com	सह आयुक्त (अमरावती विभाग), अमरावती
२)	श्री. मि.श.देशपांडे	सहाय्यक आयुक्त (अन्न)	अन्न विभाग			

ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१)	श्री. पी.एम.बल्लाळ	औषध निरीक्षक	औषध विभाग	
	श्री मो.फरिद सिध्दीकी	अन्न सुरक्षा अधिकारी	अन्न विभाग	
	श्री सं.शं.जोगी	अधिक्षक	आस्थापना विभाग	



ग

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुस्ताच)
१.	श्री. चं.दौ. साळुंके	सह आयुक्त, (अम विभाग) अमरावती	अमरावती विभाग	सहायक आयुक्त (कार्यालय प्रमुख) व अमरावती साठी सहायक आयुक्त (औषधे)	jcamrawati@gmail.com
२	श्री चं.दौ. साळुंके	सह आयुक्त (अन्न)	अमरावती विभाग	सहाय्यक आयुक्त (अन्न)	jcamrawati@gmail.com
३	श्री अ.ता. निखाडे	सह आयुक्त (औषधे)अतिरिक्त कार्यभार	अमरावती विभाग	सहाय्यक आयुक्त (औषधे)	jcamrawati@gmail.com



कलम ४ (१) (c)

अमरावती येथील सह आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, म. राज्य या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (d)

अमरावती येथील सह 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.
- २) जनतेच्या सुविधेसाठी परवाने देणे, नुतनीकरण अर्जावरील कारवाई करिता एन.आय.सी. गुजरात यांनी पुरविलेल्या प्रणालीचा वापर करून कारवाई बाबत इत्यंभूत माहिती एस.एम.एस. द्वारे अर्जदारांना दिली जाते.