

कलम 4 (1) (b) (i)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापनशास्त्र, जळगाव जिल्हा

कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:-	सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापनशास्त्र, जळगाव जिल्हा
पत्ता	:-	मंडोरे मार्केट, जिल्हापेट, जळगाव 42001
कार्यालय प्रमुख	:-	सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापनशास्त्र, जळगाव जिल्हा
शासकीय विभागाचे नाव	:-	नियंत्रक, वैधमापनशास्त्र, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
खात्यात अधिनस्त.		
कार्यक्षेत्र (भौगोलिक व कार्यानुरूप)	:-	जळगाव जिल्हा.
विशिष्ट कार्य :-	1)	वजने, मापे, तोलन व मापन उपकरणे यांची पडताळणी व मुद्रांकन करणे.
	2)	ग्राहक संरक्षणाच्या दृष्टीकोनातून आवेष्टित वस्तुंची व आवेष्टनावरील उद्घोषणांची नियमानुसार तपासणी करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण:-1		व्यापार उदीम, औद्योगिक मोजमापे यांचे व सार्वजनिक आरोग्य व सुरक्षेच्या दृष्टीकोनातून कायदेशीर नियंत्रण ठेवणे.
	2	जिल्ह्यामध्ये प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
	3	वजने, मापे उत्पादक, दुरुस्तक व विक्रेता यांच्या आस्थापनास नियमित भेटी देणे.
	4	विक्री व वितरणास्तव ठेवलेल्या आवेष्टित वस्तुंचे नियमानुसार तपासणी करणे.
	5	कायद्याचे उल्लंघन झाल्यास अपराध्यास योग्य शासन करणे.
कार्ये:-		कोणत्याही व्यवहारात वापरल्या जाणाऱ्या कोणत्याही वजनाच्या किंवा मापाच्या अचुकतेची खात्री करून घेण्यासाठी असा व्यवहार करतांना ग्राहकास विकलेल्या किंवा दिलेल्या वस्तुंच्या वजनांची किंमत किंवा मापाची चाचणी करणे. अंतरराज्यीय व्यापार व वाणिज्य व्यवहारात विक्री किंवा वाटप करण्याची उद्दिष्टित असलेल्या आवेष्टित वस्तुंच्या संबंधात ज्या ठिकाणी अपराध करण्यात आला आहे असे दिसून येत आहे किंवा तो होण्याची शक्यता आहे असे वाटण्यास कारण आहे, अशा कोणत्याही ठिकाणी व वाजवी वेळेत कोणत्याही आवेष्टित वस्तुंची व त्या संबंधातील कोणताही दस्तऐवज याची तपासणी करणे.
उपलब्ध सेवा:-		ग्राहकाकडून प्राप्त तक्रारींचे विहित वेळेत निवारण करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-		

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - 0257-2241149

वेळ - 9.45 ते 17.45

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- शासकीय सुट्या,

संस्थेचे स्वरूप तक्ता

सहाय्यक नियंत्रक

तालुकास्तरीय निरीक्षक (विभागीय)

क्षेत्रसहाय्यक / लिपीक / शिपाई

कार्यालयाचे नांवे व पत्ते

- 1) सहाय्यक नियंत्रक वैधमापनशास्त्र जळगाव जिल्हा
मंडोरे मार्केट, जिल्हापेठ जळगाव जि जळगाव 425001
- 2) निरीक्षक वैधमापनशास्त्र जळगाव 1 विभाग
111, तिरुपती लॉजसमोर जिल्हापेठ जळगाव जि जळगाव 425001
- 3) निरीक्षक वैधमापनशास्त्र जळगाव 2 विभाग
मंडोरे मार्केट, जिल्हापेठ जळगाव जि जळगाव 425001
- 4) निरीक्षक वैधमापनशास्त्र भुसावळ विभाग
सिटी पोलीस स्टेशनमागे, शेतकी संघाजवळ भुसावळ ता भुसावळ जि जळगाव
425201
- 5) निरीक्षक वैधमापनशास्त्र चाळीसगाव विभाग
भैयाजी निवास, हनुमानवाडी चाळीसगाव ता चाळीसगाव जि जळगाव 424101
- 6) निरीक्षक वैधमापनशास्त्र अंमळनेर विभाग
श्रीराम गहननिर्माण संस्था, ढेकुरोड अंमळनेर ता अंमळनेर जि जळगाव 425401
- 7) निरीक्षक वैधमापनशास्त्र यावल विभाग
चोपडे कॉलनीसमोर, फैजपूर रोड यावल ता यावल जि जळगाव 425301
- 8) निरीक्षक वैधमापनशास्त्र रावेर विभाग
संभाजीनगर, सावदारोड, रावेर ता.रावेर जि जळगाव 425508
- 9) निरीक्षक वैधमापनशास्त्र पाचोरा विभाग
आशिर्वाद रेसिडेन्सी, पाचोरा ता. पाचोरा जि जळगाव 424201

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना(अ)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक नियंत्रक	1) आकस्मिक खर्च 2) वित्तीय नियम 3) कार्या. प्रमुख अधिकार 4) आहरण संवितरण अधिकार 5) खर्चावर नियंत्रण ठेवणे	वैमाशा-1092/ 46/ (सीआर-2203)/ना.पु. 14, दिनांक 22/4/92	---
2.	निरीक्षक	तडजोड शुल्क, पडताळणी शुल्क व प्रदान करण्यात येणाऱ्या प्रमाणपत्रांचे शुल्क कोषागारात जमा करणे.	वजने मापे मानके (अं.) अधिनियम 1985 व त्या अंतर्गत नियम यानुसार निर्देशित केलेले शुल्क	---

ब

अ. क्र.	पद नाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1.	सहाय्यक नियंत्रक	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2) आहरण संवितरण अधिकारी 3) नियंत्रकांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांची अंमलबजावणी करणे. 4) जिल्हा प्रमुख असलेले सर्व अधिकार.	1) महाराष्ट्र शासन, अ.ना. पु. व ग्रा.सं.वि. जा.क्र. वैमाशा-1092 / 46/ (सीआर-2203)/ना.पु. 14, दिनांक 22/4/92 2) डब्ल्युएमए-1088/909/8/ 2-1037/xiv,दि.10/4/88	
2.	निरीक्षक	1) वजने मापे मानके अधिनियम, 1976 व त्या अंतर्गत नियम. 2) वजने मापे मानके (अं.)अधि., 1985 व त्या अंतर्गत नियम.	---	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	निरीक्षक	खटला नोंदविणे व न्यायप्रविष्ट करणे.	वजने मापे व मानके अधिनियम, 1976 चा 29 कलम, व वजने मापे मानके (अंमलबजावणी) अधिनियम 1985 च्या कलम 27, 28, 29, 30, 31, फौजदारी प्रक्रिया संहिताचे कलम 100,101,103 प्रमाणे कार्यवाही करणे.	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक नियंत्रक	1) खटले प्रशमित करणे.	2) फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1889 चा कलम 492(1)अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 च्या 484 अन्वये जारी. 3) वजने मापे मानके (अं.)अधि. 1976 व त्या अंतर्गत नियम. 4) वजने मापे मानके (अं.)अधि., 1985 व त्या अंतर्गत नियम.	
2.	निरीक्षक	शासनाच्या वतीने प्रकरण न्यायप्रविष्ट करणे व चालविणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1889 चा कलम 492(1)अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 च्या 484 अन्वये जारी.	

कलम 4 (1) (b)(ii)

नमुना (ब)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक नियंत्रक	1) आकस्मिक खर्च 2) वित्तीय नियम 3) कार्या. प्रमुख अधिकार 4) आहरण संवितरण अधिकार 5) खर्चावर नियंत्रण ठेवणे	वैमाशा-1092/46/ (सीआर-2203)/ना.पु. 14, दिनांक 22/4/92	---
2.	निरीक्षक	तडजोड शुल्क, पडताळणी शुल्क व प्रदान करण्यात येणाऱ्या प्रमाणपत्रांचे शुल्क कोषागारात जमा करणे.	वजने मापे मानके (अं.) अधिनियम 1985 व त्या अंतर्गत नियम यानुसार निर्देशित केलेले शुल्क.	---

प्रशासकीय

अ. क्र.	पद नाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1.	सहाय्यक नियंत्रक	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2) आहरण संवितरण अधिकारी 3) नियंत्रकांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांची अंमलबजावणी करणे. 4) जिल्हा प्रमुख असलेले सर्व अधिकार.	1) महाराष्ट्र शासन, अ.ना. पु. व ग्रा.सं.वि. जा.क्र. वैमाशा-1092 / 46/ (सीआर-2203)/ना.पु. 14, दिनांक 22/4/92 2) डब्ल्युएमए-1088/909/8/ 2-1037/XIV,दि.10/4/88	--
2.	निरीक्षक	1) वजने मापे मानके अधिनियम, 1976 व त्या अंतर्गत नियम. 2) वजने मापे मानके (अं.)अधि., 1985 व त्या अंतर्गत नियम.	--''''--	--

फौजदारी

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	निरीक्षक	खटला नोंदविणे व न्यायप्रविष्ट करणे.	वजने मापे व मानके अधिनियम, 1976 चा 29 कलम, व वजने मापे मानके (अंमलबजावणी) अधिनियम 1985 च्या कलम 27, 28, 29, 30, 31, फौजदारी प्रक्रिया संहिताचे कलम 100,101,103 प्रमाणे कार्यवाही करणे.	

अर्धन्यायीक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक नियंत्रक	1) खटले प्रशमित करणे.	1) फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1889 चा कलम 492(1)अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 च्या 484 अन्वये जारी. 2) वजने मापे मानके (अं.)अधि. 1976 व त्या अंतर्गत नियम. 3) वजने मापे मानके (अं.) अधि., 1985 व त्या अंतर्गत नियम.	
2.	निरीक्षक	शासनाच्या वतीने प्रकरण न्यायप्रविष्ट करणे व चालविणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1889 चा कलम 492(1)अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 च्या 484 अन्वये जारी.	

कलम 4 (1) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

- कामाचे स्वरूप :- वजने, मापे, मापन व तोलन उपकरण यांची पडताळणी व मुद्रांकन करणे व आवेष्टित वस्तु व आवेष्टनावरील उद्घोषणांची नियमानुसार तपासणी करणे.
- संबंधित तरतुद :- वजने मापे मानके (अंमलबजावणी) अधिनियम, 1985 व त्या अंतर्गत नियम.
- अधिनियमाचे नाव :- वजने मापे मानके अधिनियम, 1976 व त्या अंतर्गत नियम.
- नियम :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश:-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	वजन माप दुरुस्तक, विक्रेते वा उत्पादकांच्या गैरवर्तणुकीविरुद्धच्या तक्रारी.	एक महिना	उप नियंत्रक	नियंत्रक, वै.मा.शा.
2.	कार्यालयीन / शिबीर कार्यालयातील वजन मापांच्या पडताळणीबाबत.	त्याच दिवशी किंवा लगतच्या कार्यालयीन दिवशी	निरीक्षक	सहाय्यक नियंत्रक, वै.मा.शा.
3.	वजन माप उत्पादक, दुरुस्तक व विक्रेते व विक्रेते यांना अर्जानुसार परवाना देणे (संपूर्ण कागदपत्रांसह अर्ज केल्यास)	45 दिवसांच्या कमाल कालावधीत.	उप नियंत्रक	नियंत्रक, वै.मा.शा.
4.	वजन माप परवानाधारकांच्या परवान्याचे नूतनीकरण.	एक महिना	उप नियंत्रक	नियंत्रक, वै.मा.शा.
5.	आवेष्टित वस्तु उत्पादक / आवेष्टक यांची नोंदणी व नूतनीकरण	सात दिवस	सहाय्यक नियंत्रक	उपनियंत्रक वै.मा.शा.
6.	वजन मापाविषयक तरतुदींच्या भंगाबद्दल प्राप्त झालेल्या तक्रारी व त्या अनुषंगाने व्यापक कार्यवाही.	एक महिना	निरीक्षक	सहाय्यक नियंत्रक, वै.मा.शा.
7.	कनिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशाविरुद्धच्या अपिलाबाबतची संपूर्ण कार्यवाही.	एक महिना	उप नियंत्रक	नियंत्रक, वै.मा.शा.

कलम 4 (1) (b)(iv)**नमुना (अ)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब)(iv)**नमुना(ब)**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस, तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब)(v)**नमुना(अ)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1.	कायद्याची अंमलबजावणी	1) वजने मापे मानके अधि. 1976 व त्या अंतर्गत नियम. 2) वजने मापे मानके (अं.)अधि., 1985 व त्या अंतर्गत नियम.	--

कलम 4 (1) (ब)(v)**नमुना(ब)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	शासन निर्णयानुसार वेळोवेळी दिलेले विषय.	--	--

कलम 4 (1) (ब)(v)**नमुना(क)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कामाशी संबंधित परिपत्रक.

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	वेळोवेळी दिलेले विषय.	--	--

कलम 4 (1) (ब) (v)**नमुना(ड)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	वेळोवेळी धोरणात्मक परिपत्रके दिली जातात.	--	--

कलम 4 (1) (ब) (v)**नमुना(इ)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी, दस्तावेजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	शासकीय परिपत्रके, डेड स्टॉक रजिस्टर, वर्किंग स्टँडर्ड कॅशबुक, मासिक अहवाल, आवक/जावक वही, पोस्टेज स्टॅम्प, खटले नोंदवही, जप्त पावतीपुस्तके व जप्त वस्तू	--	निरीक्षक	कार्यालय
2.	सेवापुस्तके	--	सहाय्यक नियंत्रक	कार्यालय

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तके, व्हाऊ अचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	---	परिपत्रके, डेड स्टॉक रजिस्टर, वर्किंग स्टँडर्ड, सेवापुस्तके.	---	शेवटपर्यंत
2.	---	कॅश बुक	---	तीस वर्षापर्यंत
3.	---	दैनिक गोषवारा, कॅशबुक, मासिक अहवाल, आवक/जावक नोंदवही, पोस्ट सेवा तिकिटे नोंदवही, खटले नोंदवही	---	दहा वर्षापर्यंत
4.	---	किरकोळ रजा, मस्टर, समायोजित रेल्वे व पोष्ट खात्याचे शुल्क	---	पाच वर्षापर्यंत

कलम 4 (1) (ब) (vii)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii)**नमुना(अ)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						लागू नाही.

कलम 4 (1) (ब) (viii)**नमुना(ब)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						लागू नाही.

कलम 4 (1) (ब) (viii)**नमुना(क)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	आढावा बैठक	निरीक्षक	कामाचा आढावा घेणे	मासिक	नाही	इतिवृत्त तयार केले जाते.

कलम 4 (1) (ब) (viii)**नमुना(ड)**

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा,
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						लागू नाही.

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक , वैधमापनशास्त्र, जळगाव जिल्हा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	शासन सेवेत रुजू दिनांक	रुजू दिनांक कार्यालय	दुरध्वनी क्र.	एकुण वेतन
1	सहाय्यक नियंत्रक वैमाशा जळगाव जिल्हा	श्री. भ.मो.जयस्वाल	2	21/03/86	30/10/06	0257-2241149	34417/-
2	निरीक्षक वैमाशा जळगाव-1 विभाग	श्री. सं.प्र.जगताप	3	16/06/97	04/06/10	-"-"	26656/-
3	निरीक्षक वैमाशा जळगाव-2 विभाग	श्री. सी.डी.पालीवाल	3	13/11/91	02/06/09	-"-"	29527/-
4	निरीक्षक वैमाशा भुसावळ विभाग	श्री. सं.नं. दलाल	3	28/01/99	04/06/10	----	26178/-
5	निरीक्षक वैमाशा चाळीसगाव विभाग	श्री. ज्ञा.वं. देवरे	3	02/12/96	04/06/10	----	23829/-
6	निरीक्षक वैमाशा अंमळनेर विभाग	श्री. ओ. अ. देसाई	3	12/11/91	19/11/08	----	28440/-
7	निरीक्षक वैमाशा यावल विभाग	श्री. र.अ.वाणी	3	09/11/92	24/07/09	----	28991/-
8	निरीक्षक वैमाशा रावेर विभाग	श्री. हे.ना. पवार	3	16/11/92	04/06/10	----	28440/-

9	निरीक्षक वैमाशा पाचोरा विभाग	श्री. सु.रा.खैरनार	3	05/08/95	24/07/09	----	27555/-
10	क.लिपीक सनिवैमाशा जळगाव	श्री. दि.शं.पवार	3	28/01/08	2/01/08	-"-"	12055/-
11	क्षेत्र सहाय्यक निवैमाशा जळ-1	श्री. अ.पि. सोनवणे	3	31/03/86	06/06/08	-"-"	15651/-
12	क्षेत्र सहाय्यक निवैमाशा जळ-2	श्री. अ.वि. पाटील	3	19/01/09	19/01/09	-"-"	11707/-
13	क्षेत्र सहाय्यक निवैमाशा भुसावळ	श्री. रा.पु. मगरे	3	07/01/85	01/06/06	----	15651/-
14	क्षेत्र सहाय्यक निवैमाशा चाळीसगा	श्री. र.वि. केदंळे	3	31/03/86	06/06/08	----	15955/-
15	क्षेत्र सहाय्यक निवैमाशा अंमळनेर	श्री. स.दि. काळे	3	28/01/08	28/01/08	----	12055/-
16	क्षेत्र सहाय्यक निवैमाशा यावल	श्री. जे. के. पाचुर्णे	3	08/10/80	11/06/08	----	17536/-
17	क्षेत्र सहाय्यक निवैमाशा रावेर	रिक्त	3	रिक्त	रिक्त	----	रिक्त
18	क्षेत्र सहाय्यक निवैमाशा पाचोरा	श्री. नं. द. तायडे	3	31/03/86	06/06/08	----	16231/-
19	शिपाई- सनिवैमाशा जळगाव	श्री. सु.बा. भट	4	05/04/94	03/06/08	-"-"	13091/-

20	शिपाई- निवैमाशा जळगाव-1	श्री. मो.दा. बडगुजर	4	05/04/94	03/06/08	-"-"	13091/-
21	शिपाई- निवैमाशा जळगाव-2	श्री. तु.र. पाटील	4	04/03/92	01/06/07	-"-"	13250/-
22	शिपाई- निवैमाशा भुसावळ	श्री. सु.रा. सुरवाडे	4	31/03/86	27/05/99	----	13671/-
23	शिपाई- निवैमाशा चाळीसगाव	श्री. रा.न. सोनार	4	27/06/86	03/06/08	----	13671/-
24	शिपाई- निवैमाशा अंमळनेर	श्री. भा.सो. धाकड	4	08/11/95	01/06/07	----	13105/-
25	शिपाई- निवैमाशा यावल	श्री. रा.वि. बोरसे	4	01/03/92	03/06/08	----	13250/-
26	शिपाई- निवैमाशा रावेर	श्री. म.भा. गोहिल	4	28/12/92	03/06/08	----	13250/-
27	शिपाई- निवैमाशा पाचोरा	श्री. रं.रा. मराटे	4	31/12/92	03/06/08	----	13250/-

कलम 4 (1) (ब) (ख)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक वैधमापनशास्त्र जळगाव जिल्हा
कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
1	2	सहाय्यक नियंत्रक	रु 9300-34800/- गेड वेतन 4400/-	वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन
2	3	निरीक्षक	रु 9300-34800/- गेड वेतन 4300/- गेड वेतन 4200/-	निर्णयानुसार मुळ वेतनावर महागाई भत्ता, स्था.पु.भ., घरभाडे भत्ता, हे अधिकारी कर्मचारी यांना अदा केले जातात.
3	3	क्षेत्रसहाय्यक	5200-20200/- ग्रेड वेतन- 2150/- ग्रेड वेतन- 2000/- ग्रेड वेतन- 1900/-	
4	3	कनिष्ठ लिपीक	5200-20200/- ग्रेड वेतन- 1900/-	
5	4	शिपाई	रु 4440-7440/- ग्रेड वेतन 1600/-	

कलम 4 (1) (ब) (xi)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक वैधमापनशास्त्र जळगाव जिल्हा कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	मंजुर अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) रुपये	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रु)	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	मागणी क्र.एम-3 अन्न व नागरी पुरवठा मुख्य शीर्ष-3475 व इतर सर्वसाधारण सेवा (106) वजनेमापे यांचे विनिमयन वजनेमापे यांचे निरीक्षण यांचे मुख्य वेतन/प्रवास/ कार्यालयीन खर्च	1) वेतन- 26,14,000/- 2) कार्यालयीन खर्च 26,000/- 3) दुरध्वनी व वीज 24,000/- 4) प्रवास भत्ता 1,42,000/- 5) भाडेपट्टी व कर 85,000/- 6) संगणक खर्च- 1,000/-	33,22,728/- 21,097/- 18,557/- 1,27,961/- 84,835/- 950/-	19,00,000/-	1) मंजुर अनुदान हे माहे एप्रिल 10 ते सप्टेंबर 10 या कालावधीसाठी मंजुर केलेले आहे. 2. रकाना क्र 4 बाबत माहे ऑगस्ट 10 अखेरपर्यंत झालेला खर्च दर्शविला आहे. 3. रकाना क्र 5 बाबत वेतन या उघिष्टापोटी पुढील कालावधी साठी जादा अनुदान आवश्यक आहे.
	एकूण रु-	28,92,000/-	33,77,928/-		

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक वैधमापनशास्त्र, जळगाव जिल्हा कार्यलयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक वैधमापनशास्त्र, जळगाव जिल्हा कार्यलयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्याक्रमाचे नांव

लागू नाही

कलम 4 (1) ब (xii)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक वैधमापनशास्त्र जळगाव जिल्हा कार्यालयातील वजने-मापे **उत्पादक** परवाना धारकांबाबतची चालु वर्षातील तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	नुतनीकरण	
				दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत
1	मे.खंबाटे कोठारी कॅन्स & अलाईड प्रा.लि जळगाव	उत्पादक	LM/MH/K031	01/01/06	31/12/10
2	मे. आयकॉन सिस्टीम जळगाव	उत्पादक	LM/MH/16	01/01/10	31/12/14
3	मे.अँटकॉम सिस्टीम जळगाव	उत्पादक	LM/MH/86	01/01/08	31/12/12
4	मे.ख्वाजाभाई अब्दुल्लाभाई भवानीपेठ जळगाव	उत्पादक	LM/MH/05	01/01/06	31/12/10
5	मे. एच.टी.सादीकोट भवानीपेठ जळगाव	उत्पादक	LM/MH/02	01/01/06	31/12/10

कार्यालयातील वजने-मापे विक्री परवाना धारकांबाबतची चालु वर्षातील तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	नुतनीकरण	
				दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत
1	मे. खंबाटे कोठारी कॅन्स & अलाईड प्रा.लि जळगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-299	01/01/06	31/12/10
2	मे. किकाभाई मुल्ला कादरभाई & सन्स	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-79	01/01/06	31/12/10
3	मे वामन गणपत मुळे & सन्स भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-90	01/01/06	31/12/10
4	मे वसंत गंभीर नवगाळे भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-87	01/01/06	31/12/10
5	मे मुळे जनरल स्टोअर्स भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-243	01/01/06	31/12/10
6	मे.शंकर वामन मुळे भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-96	01/01/06	31/12/10
7	मे दत्तात्रय शंकर मुळे भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-133	01/01/06	31/12/10
8	मे बन्सीलाल मिश्रीलाल कोटेजा भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-160	01/01/06	31/12/10
9	मे हसनअली कादीभाई & कंपनी भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-83	01/01/06	31/12/10
10	मे धनश्री इलेक्टॉनिक्स भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-233	01/01/06	31/12/10
11	मे महालक्ष्मी इलेक्टॉनिक्स भुसावळ	विक्री	वैमाशा/विक्री/ जळ -06	03/06/10	31/12/10
12	मे शाम इलेक्टॉनिक्स चाळीसगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ जळ-07	03/06/10	31/12/10
13	मे योगेश टेडर्स चाळीसगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ जळ -08	03/06/10	31/12/10
14	मे हिंदुस्थान हाडवेअर & जनरल स्टोअस चाळीसगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-313	01/01/10	31/12/14
15	मे ए.ई. मिर्झा स्केल चाळीसगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-191	03/06/10	31/12/10
16	मे. हातीम ब्रदर्स चाळीसगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-171	01/01/06	31/12/10
17	मे. अकबरअली इसुफअली भडगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-86	03/06/10	31/12/10

18	मे. स्वस्तिक हार्डवेअर स्टोअर्स चाळीसगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-157	01/01/06	31/12/10
19	मे. महाराष्ट्र हार्डवेअर चाळीसगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-242	01/01/06	31/12/10
20	मे. मिल्तीद हार्डवेअर स्टोअर्स चाळीसगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-158	01/01/06	31/12/10
21	मे जयशंकर स्केल अंमळनेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-330	01/01/06	31/12/10
22	मे एशियन स्केल हार्डवेअर अंमळनेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-226	01/01/06	31/12/10
23	मे कामधेनुइलेक्टॉनिक्स प्रा लि अंमळनेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-345	01/01/08	31/12/12
24	मे गुरुदत्त इलेक्टॉनिक्स अंमळनेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-341	01/01/06	31/12/10
25	मे अलबक्ष हार्डवेअर अंमळनेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-92	01/01/06	31/12/10
26	मे मुल्ला नसरुद्दीन कादरभा अंमळनेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-239	01/01/06	31/12/10
27	मे महावीर हार्डवेअर पारोळा	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-225	01/01/06	31/12/10
28	मे विजय स्केल डिलर पाचोरा	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-114	01/01/06	31/12/10
29	मे इब्राहिमजी हाजीअली पाचोरा	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-98	01/01/06	31/12/10
30	मे गुलाबचंद शामलाल झंवर जामनेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-88	01/01/06	31/12/10
31	मे एक्सपर्ट सर्व्हिसेस पाचोरा	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-284	01/01/09	31/12/13
32	मे शांतीलाल मिश्रीलाल जैन चोपडा	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-77	01/01/06	31/12/10
33	मे दिपसागर स्टोअर्स रावेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-250	01/01/06	31/12/10
34	मे नॉव्हेलटी जनरल स्टोअर्स रावेर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-155	01/01/06	31/12/10
35	मे बन्साली स्टोअर्स टेडर्स मुक्ताईनगर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-131	01/01/06	31/12/10
36	मे स्टॅन्डर्ड हार्डवेअर मुक्ताईनगर	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-135	01/01/06	31/12/10
37	मे पुनम इन्टरप्रायजेस जळगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/जळ/03	01/01/10	31/12/14
38	मे इंडिया स्केल जळगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/नाशिक-330	01/01/10	31/12/14

39	मे. योगी स्केल सेंटर जळगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ नाशिक-312	01/01/10	31/12/14
40	मे.एम.के. अँड सन्स जळगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ जळ/5	21/05/10	31/12/10
41	मे. बालाजी इन्टप्रायजेस जळगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ जळ/02	01/01/10	31/12/14
42	मे. आयकॉन सिस्टीम जळगाव	विक्री	LM/MH/16	01/01/10	31/12/14
43	मे. कन्सेप्ट इलेक्टॉनिक्सजळगाव	विक्री	वैमाशा/विक्री/ जळ/04	01/01/10	31/12/14
44	मे. अँटकॉम सिस्टीम जळगाव	विक्री	LM/MH/86	01/01/06	31/12/10
45	मे. ख्वाजाभाई अब्दुल्लाभाई भवानीपेठ जळगाव	विक्री	LM/MH/05	01/01/06	31/12/10
46	मे. एच.टी.सादीकोट भवानीपेठ जळगाव	विक्री	LM/MH/02	01/01/06	31/12/10

कार्यालयातील वजने-मापे **दुरुस्ती** परवाना धारकांबाबतची चालु वर्षातील तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	नुतनीकरण	
				दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत
1	मे. पवार स्केल रिपेरींग वर्कशॉप भुसावळ	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/47	01/01/06	31/12/10
2	मे प्रशांत स्केल रिपेअरींग भुसावळ	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/286	25/05/10	31/12/10
3	मे श्री समर्थ इलेक्टॉनिक्स स्केल भुसावळ	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/166	01/01/06	31/12/10
4	मे धनश्री इलेक्टॉनिक्स स्केल भुसावळ	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/178	01/01/06	31/12/10
5	मे धनश्री सिस्टीम्स भुसावळ	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/251	01/01/06	31/12/10
6	मे नवनाथ स्केल कंपनी चाळीसगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/235	01/01/10	31/12/14
7	मे धनश्री स्केल सर्व्हिसेस नागरदेवळा	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/213	01/01/08	31/12/12
8	मे सुमेध इलेक्टॉनिक्स स्केल रिपेअरींग चाळीसगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/257	01/01/06	31/12/10
9	मे हिंदुस्थान रिपेअरींग चाळीसगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/256	01/01/06	31/12/10
10	मे विशाल स्केल चाळीसगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/39	01/01/06	31/12/10
11	मे महाराष्ट्र स्केल रिपे. वर्क्सचाळीसगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/90	01/01/06	31/12/10
12	मे विजय स्केल रिपेअरींग पाचोरा	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/46	01/01/06	31/12/10
13	मे एक्सपर्ट सर्व्हिसेस पाचोरा	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/222	01/01/09	31/12/13
14	मे जोगेश्वर स्केल रिपेअरींग पाचोरा	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/252	01/01/06	31/12/10
15	मे न्यु विजय स्केल रिपेअरींग पाचोरा	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/नाशिक/121	01/01/06	31/12/10

16	मे पुणेकर स्केल रिपेअरिंग वर्क्स पाचोरा	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/205	01/01/06	31/12/10
17	मे.गुरुदत्त स्केल रिपेअरिंग वर्क्स अंमळनेर	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/41	01/01/06	31/12/10
18	मे त्रिमुर्ती स्केल रिपेअरिंग वर्क्स अंमळनेर	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/40	01/01/06	31/12/10
19	मे आकांक्षा स्केल अॅड सर्हिसेस जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/R/MH/A- 81	01/01/09	31/12/13
20	मे रंभाई स्केल दुरुस्ती केंद्र जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/223	01/01/09	31/12/13
21	मे आनंद स्केल रिपेअरिंग वर्कशॉप जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/96	01/01/06	31/12/10
22	मे जळगाव स्केल सर्हिसेस प्रिंपाळा जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/143	01/01/06	31/12/10
23	मे प्रगत स्केल सर्हिसेस MIDC जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/109	01/01/06	31/12/10
24	मे शरद स्केल रिपेअरींग वर्कशॉप यावल	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/245	01/01/10	31/12/14
25	मे एच.आर.खान स्केल रिपेअरींग वर्कशाप चोपडा	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/65	01/01/06	31/12/10
26	मे कैलास स्केल रिपेअरींग वर्कशाप नायगाव यावल	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/220	01/01/09	31/12/13
27	मे शिवम स्केल रिपेअरींग वर्कशाप यावल	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/118	01/01/06	31/12/10
28	मे संदीप स्केल रिपेअरींग वर्कशाप फैजपूर यावल	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/61	01/01/06	31/12/10
29	मे शिवकृपा इलेक्टानिक्स स्केल रावेर	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/212	01/01/08	31/12/12

30	मे शिवसागर स्केल रिपेअरींग वर्कशाप रावेर	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/45	01/01/06	31/12/10
31	मे स्वामी समर्थ स्केल रिपेअरींग रावेर	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/195	01/01/08	31/12/12
32	मे तिरुपती स्केल रिपेअरींग वर्कशाप रावेर	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/123	01/01/06	31/12/10
33	मे मॉडर्न स्केल रिपेअरींग वर्कशाप रावेर	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/57	01/01/06	31/12/10
34	मे एम एच खान स्केल रिपेअरींग वर्कशाप रावेर	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/188	01/01/06	31/12/10
35	मे साईनाथ स्केल कंपनी पिंप्राळा जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/219	01/01/09	31/12/13
36	मे आनंद इलेक्टॉनिक्स महाबळ जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/142	01/01/06	31/12/10
37	मे पुनम इन्टरप्रायजेस जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/240	01/01/10	31/12/14
38	मे इंडिया स्केल जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/241	01/01/10	31/12/14
39	मे आयकॉन सिस्टीम जळगाव	दुरुस्तक	LM/MH/16	01/01/10	31/12/14
40	मे सदगुरु स्केल रिपे.वर्क्स शनिपेठ जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/	01/01/08	31/12/12
41	मे अँटकॉम सिस्टीम जळगाव	दुरुस्तक	LM/MH/86	01/01/08	31/12/12
42	मे अंकिता इन्टरप्रायजेस जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/120	01/01/06	31/12/10
43	मे बालाजी स्वातंत्र चौक जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/173	01/01/06	31/12/10
44	मे जळगाव स्केल भवानीपेठ जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ नाशिक/129	01/01/06	31/12/10
45	मे ख्वाजाभाई अब्दुल्लाभाई भवानीपेठ जळगाव	दुरुस्तक	LM/MH/05	01/01/06	31/12/10

46	मे एच.टी.सादीकोट भवानीपेठ जळगाव	दुरुस्तक	वैमाशा/दुरुस्ती/ 02	01/01/06	31/12/10
47	मे अनिलकुमार नायर जळगाव	दुरुस्तक	LM/MH/96	01/01/06	31/12/10
48	मे शर्मा बॉडी कॅलिब्रेशन एम.आय.डी.सी. जळगाव	दुरुस्तक	LM/MH/30	01/01/06	31/12/10

कलम 4 (1) (ब)(xiv)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, जळगाव जिल्हा, कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषयक	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती तिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	--	--	--	--	--

(टिप :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती उपलब्ध नाही.)

टेप	:	निरंक
फिल्म	:	निरंक
सिडी	:	निरंक
फ्लॉपी	:	निरंक
इतर कोणत्याही स्वरूपात	:	निरंक

कलम 4(1) (ब) (xv)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापनशास्त्र, जळगाव जिल्हा कार्यालयात उपलब्ध संविधांचा तक्ता प्रकाशित काणे.

अ. क्र.	सविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	वजने मापे व मानके अधिनियम व त्या अंतर्गत नियमांबाबत मार्गदर्शन व तक्रारीबाबत भेट. कार्यालय सुखना फलक	कार्यालयीन सुट्टी व्यतिरिक्त 09.45 ते 17.45	--	कार्यालय	कर्मचारी, कार्यालय प्रमुख	तक्रारीच्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करणे.

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र जळगाव जिल्हा कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. भ.मो. जयस्वाल	सहाय्यक नियंत्रक	जळगाव जिल्हा	मंडोरे मार्केट जिल्हापेठ, जळगाव 0257-2241149	-----	श्री. ध. तु. खापर्डे उपनियंत्रक वैधमापनशास्त्र नाशिक विभाग

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. सं.प्र. जगताप	निरीक्षक	जळगाव जिल्हा	मंडोरे मार्केट जिल्हापेठ, जळगाव 0257-2241149	-----

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. ध. तु. खापर्डे	उपनियंत्रक वैधमापनशास्त्र नाशिक, विभाग	नाशिक विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय आवार नाशिक	-----	

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जळगाव येथील सहाय्यक नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र जळगाव जिल्हा
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम 4(1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी
प्रकाशनाकरिता तयार करणे व विपरीत करणे.

कलम 4(1) (ड)

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या
प्रकाराची यादी करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची
मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सहाय्यक नियंत्रकांची जबाबदारी व कर्तव्ये

- 1) कार्यालय प्रमुख व आहारण व संवितरण अधिकारी म्हणून येणाऱ्या जबाबदाऱ्या.
- 2) जिल्ह्यात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांचा सेवा विषयक तपशिल व नोंद वहा अद्ययावत ठेवते.
- 3) आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन, कार्यालयीन खर्च, भाडेपट्टी, शिबिर स्थलांतर, प्रवास भत्ता व इतर देयके कोषागार सादर करून पारित करणे.
- 4) नियंत्रण अधिकारी म्हणून मंजूर अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे.
- 5) प्रशमनासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांमध्ये प्रशमन आदेश पारित करणे.
- 6) जिल्ह्यातील आवेष्टकांची नोंदणी करणे.
- 7) निरीक्षक कार्यालयास / शिबीर कार्यालयास भेटदेवून दप्तर तपासणी करणे.
- 8) निरीक्षकांच्या दैनंदिन कामकाजावर, दैनिक गोषवारे, रोजकीर्द अहवाल व प्रत्यक्ष अचानक भेटीद्वारे नियंत्रक ठेवणे.
- 9) जिल्ह्यामध्ये झालेल्या खटलेविषयक कामास व अधिनियम नियमांतील तरतुदींना प्रसिद्धी देणे.
- 10) कामकाजाबाबत व वरिष्ठ कार्यालयांस नियतकालिक अहवाल सादर करणे.
- 11) जिल्ह्यातील वजनमाप उपयोगकर्ते, वजने वमापे आवेष्टित वस्तूंचे उत्पादक व इतर महत्वाचा आस्थापनांची माहिती संकलित व अद्ययावत करणे आणि सुयोग्य अमलबजावणीसाठी त्यांचा वापर करणे
- 12) माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
- 13) विक्रेते परवाने देणे व नूतनीकरण करणे. जिल्हा कार्यक्षेत्र असलेने दुरुस्ती परवाने नूतनीकरण करणे.

ORGANIZATION

CONTROLLER OF LEGAL METROLOGY



Dy. Controller of Legal Metrology



Assistant Controller of Legal Metrology



Inspector of Legal Metrology



Field Assistant Peon

i) **Functions and Duties of Inspector of Legal Metrology:-**

The position of the Inspector of Legal Metrology is of a Pivotal nature in the Legal Metrology Organization.

The Inspectors of Legal Metrology are personally responsible for the satisfactory implementation of Standards of Weights and Measures (Enforcement) Act, 1985, Standards of Weights and Measures Act, 1976 and Rules made there under in their respective divisions.

Under Section 5 (2) of the Standards of Weights and Measures (Enforcement) Act, 1985 every additional Controller, Inspector or other officer appointed under sub section (1) shall exercise such powers and discharge such functions of the Controller as the State Government may, by notification, authorise in this behalf.

Functions and Duties of Inspector are classified into two categories-

- 1) Maintenance of Laboratory.
- 2) Field Work.

I) Maintenance of Laboratory :-

- a) Periodical verification of working standards against the secondary standards under laid down procedure.
- b) Periodical verification and maintenance of test weights, measures, etc. in conformity with the provisions of the Act.
- c) Safe custody of all the laboratory equipments under the charge of the Inspector.

II) Field Work :-

- 1) Periodical verification of all weights, measures, weighing and measuring instruments used or intended to be used in transaction for trade and commerce at least once in a year.
- 2) Visit every factory and other places in his jurisdiction specified by the Controller of Legal Metrology where Weights, Measures weighing and Measuring instruments are used or kept for use for the purpose of verifications and stamping.
- 3) All the weights and measures, weighing and measuring instruments shall be tested in clean conditions. If required the Inspector shall request the owner or user to get them cleaned.
- 4) Issue notices to the owner or user of weights and measures for getting their weights, measures etc. verified in time.
- 5) Collect the verifications fees, and other charges prescribed under rules and deposit the same in Treasury every week on Monday.
- 6) Periodical surprise visits and inspections in his jurisdiction for smooth implementation of above said Act and rules made there under.
- 7) Seizure of Weights, Measures, Weighing and Measuring instruments defective, unstamped, overdue for re-verification and stamping, forged scales, used for fraudulent use etc. in the light of the provisions of the Act and directions issued by the Controller of Legal Metrology.
- 8) Seizure of the package commodities which are not confirming the provisions of standards of Weights and Measures Act, 1976, Standards of Weights and Measures (Enf.) Act, 1985 and rules made there under.
- 9) Periodical inspections to the Manufacturer/ Repairer and Dealers premises to check their record, production, Sale, Stock position and repairing charges etc.
- 10) Conducting prosecution cases and approaching higher officers for legal assistance for giving full justification of case.
- 11) Recommending cases booked for composition of offence under Section 65 of Standards of Weights and Measures (Enf.) Act, 1985 and under Sec. 73 of Standards of Weights and Measures Act, 1976 and rules made there under.
- 12) Preparation of one yearly programme in connection with expected collection of verification and stamping fees during the academic year and submit the same to the Dy. Controller of Legal Metrology for approval.

- 13) Submission of periodical reports and returns such as monthly works report, daily summery report, cash book report, special drives reports arranged by higher authorities etc. to the Assistant Controller of Legal Metrology.
- 14) Maintenance of prompt filling up of forms, register, cash book, seizure register, index register etc.
- 15) Filling of Prosecution cases which are not compounded or not compoundable under the Act, to the appropriate Court in time and persue the same.
- 16) Keep the statistical Data and all register of his division upto date in time.
- 17) Inspector of Legal Metrology is declared as Public Prosecutor within his respective jurisdiction for the purpose of conducting court cases under the said Act under Subsection (1) of Section 5 of Standards of Weights and Measures (Enf.) Act, 1985.
- 18) The notification issued by the Govt. of Maharashtra exercise of powers conferred by Subsection (1) of Section 492 of Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898), continues to be enforce vide section 484 of Criminal Procedure Code, 1973 (II of 1974) (Repeal and Savings).
- 19) Attend meetings and training courses as and when directed by the Controller of Legal Metrology.
- 20) Attend all duties specifically entrusted by higher officer.

ii) Powers and duties of Inspectors of Legal Metrology.

- 1) Under the provision Subsection (1) of Section 27 of Standards of Weights and Measures (Enf.) Act, 1985, Inspector is authorised to inspect and test at all reasonable times any weights or measures which is (I) in the possession, custody or control of any person or (II) is in or on any premises in such circumstances as to indicate that such weight or measure is being or is intended or likely to be used in any transaction or for industrial production or for protection. He is further authorised under Subsection (2) of Sec. 27 of the said Act for the purpose of ascertaining the correctness of any weight and measure used in any transaction, to test the weight or measure of the article sold or delivered to any person in the course of such transaction.
- 2) Under the provision of Section 28 of the said Act, he may require at all reasonable times, the person having custody or control of weight or measure or documents or other record to produce before him for inspection and take action as he may deem fit.

3) Under the provision of Section 29 of the said Act, he is authorised to enter at all reasonable time into any premises (I) where weight or measure is a) made, manufactured, repaired or sold or, b) used, or kept or believed to be kept for use.

(II) Where such goods are manufactured, packed, distributed or sold or kept or offered for sale in packaged form.

And inspect or verify any weight or measure or the net content by weight measure or number of any packages and may also examine any document or other record relating thereto.

4) Under the provision of Section 31 of the said Act, he may seized and detained any weight or measure in relation to which an offence under this Act is being or appears to have been committed or which is intended or likely to be used in the commission of such offence, and may also seized and detained any goods sold or delivered or causes to be sold or delivered such weight or measure.

He may also seized and detained any document or other record relating to such weight or measure or articles.

Under clause (a) of section 63 of the said Act he is authorised to make complaint in writing to the appropriate Court to take cognizance of an offence punishable under the said Act.

5) Inspector of Legal Metrology has been authorised under section 29 of Standards of Weights and Measures Act, 1976 to enter at all reasonable time into any such place or premises where he has reason to believe that an offence appear to have been or is likely to be committed in respect of commodities in packaged form intended to be sold or distributed, in the course of inter-state trade and commerce within the area of his jurisdiction and to search for and inspect and seized any such package commodity and any record, register or other documents or article relating thereto.

iii) 1) Any action taken by the Inspector, under the Law is to be submitted to the respective Assistant Controller of Legal Metrology, (ACLM), A.C.L.M. will submit to the Dy. Controller of Legal Metrology and DCLM will submit to the Controller of Legal Metrology as and when required.

2) ACLM is the direct supervising officer on the work of Inspector of Legal Metrology as per Law.

iv) The norms set by it for the discharged of its functions are explained as above.

v) The functions of Inspector are explained as above, The Inspector of

Legal Metrology is the incharge of his division and one Field Assistant and one Peon is working under his control.

- vi) The classification of documents/ files held by the Inspector of Legal Metrology are divided into four categories; which are as follows,
- A -- To be preserve indefinitely.
 - B -- Upto 30 years.
 - C -- Upto 10 years.
 - D -- Upto 5 years.

Category	Files
A	<ul style="list-style-type: none"> 1) Government Resolutions, Circulars etc. 2) Dead Stock Register. 3) Correspondence regarding maintenance and custody of working standards.
B	<ul style="list-style-type: none"> 1) Cash Book
C	<ul style="list-style-type: none"> 1) Daily summery report, Cash Book Report, Monthly Report. 2) Inward /Outward Register. 3) Accounts of Service Postage Stamps, post and telegraph dispatch register. 4) T.A. Bill and correspondence. 5) Audit Reports. 6) Prosecution cases Register. 7) Results of verification of working standards. 8) Seized and detained articles Register.
D	<ul style="list-style-type: none"> 1) Casual Leave Register 2) Muster Roll for Class III and IV employees. 3) Register regarding levy and collection of Railway and Post and Telegraph Departments.

- vii) Remaining manuals are related with the higher officers and maintained by them.
