

## कलम ४(१)(b)(i)

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:- नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
पत्ता	:- शासकीय कुटीर क्र. ७, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई-४०० ०२१
कार्यालय प्रमुख	:- नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
शासकीय विभागाचे नाव	:- अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
कार्यक्षेत्र (भौगोलिक व कार्यानुरूप)	:- महाराष्ट्र राज्य.
विशिष्ट कार्य	:- १) वजने, मापे, तोलन व मापन उपकरणे यांची पडताळणी व मुद्रांकन करणे. २) ग्राहक संरक्षणाच्या दृष्टिकोनातून आवेष्टित वस्तुंची व आवेष्टनावरील उद्घोषणांची नियमानुसार तपासणी करणे.

विभागाचे ध्येय धोरण :- १) व्यापार उदीम, औद्योगिक मोजमापे यांचे व सार्वजनिक आरोग्य व सुरक्षेच्या दृष्टिकोनातून कायदेशिर नियंत्रण ठेवणे.  
२) राज्यामध्ये प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी यंत्रणा तयार करणे.  
३) वजने मापे उत्पादक, दुरुस्तक व विक्रेता यांच्या आस्थापनास नियमित भेटी देणे.  
४) विक्री व वितरणास्तव ठेवलेल्या आवेष्टित वस्तूंचे नियमानुसार तपासणी करणे.  
५) कायद्याचे उल्लंघन झाल्यास अपराध्यास योग्य शासन करणे.

कार्ये :- कोणत्याही व्यवहारात वापरल्या जाणा-या कोणत्याही वजनाच्या किंवा मापाच्या अचुकतेची खात्री करून घेण्यासाठी असा व्यवहार करताना व्यक्तीला विकलेल्या किंवा दिलेल्या वस्तूंच्या वजनांची किंमत किंवा मापाची चाचणी करणे. अंतरराज्यीय व्यापार व वाणिज्य व्यवहारात विक्री किंवा वाटप करण्याची उद्देशित असलेल्या आवेष्टित वस्तूंच्या संबंधात ज्या ठिकाणी अपराध करण्यांत आला आहे असे दिसून येत आहे. किंवा तो होण्याची शक्यता आहे. असे वाटण्यांस कारण आहे अशा कोणत्याही ठिकाणी व वाजवी वेळेत कोणत्याही आवेष्टित वस्तूंची व त्या संबंधातील कोणताही दस्ताऐवज याची तपासणी करणे.

सर्व संबंधित अधिकारी :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

मालमत्तेचा तपशील :-

उपलब्ध सेवा :- ग्राहकाकडून प्राप्त तक्रारींचे विहित वेळेत निवारण करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२२-२२०२३३५४/२२०४५७०६/२२०४४५७०६  
वेळा :- ९.४५ ते १७.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकीय सुट्ट्या.

संस्थेचे स्वरूप तक्ता.

नियंत्रक	
उप नियंत्रक	विभागिय उप नियंत्रक
सहायक नियंत्रक	जिल्हा स्तरीय सहायक नियंत्रक
अधिक्षक	तालुका स्तरीय निरीक्षक (विभागिय)
वरिष्ठ लिपिक	क्षेत्र सहायक
लिपिक- टंकलेखक	

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक उप नियंत्रक सहायक नियंत्रक	१) आकस्मिक खर्च २) वित्तीय नियम ३) कार्या.प्रमुख अधिकार. ४) आहरण संवितरण अधिकार. ५) खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	वैमाशा-१०९२/४६/ (सीआर-२२०३)/ना.पु.१४, दि.२२/४/९२	--
२	निरीक्षक	तडजोड शुल्क, पडताळणी शुल्क व प्रदान करण्यात येणा-या प्रमाणपत्रांचे शुल्क कोषागारात जमा करणे.	वजने मापे मानके (अं.) अधिनियम १९८५ व त्या अंतर्गत नियम यानुसार निर्देशित केलेले शुल्क	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) निरीक्षक वै.मा.शा. यांची नियुक्ती ३) विभाग प्रमुखांचे अधिकार	१) महाराष्ट्र शासन अ.ना.पु. व.ग्रा.सं.वि. जा.क्र. वैमाशा-१०९२/४६/ (सीआर-२२०३)/ना.पु.१४, दि.२२/४/९२ २) डब्ल्युएमए-१०८८/९०९/८/ २-१०३७/XIV, दि.१०/४/८८	
२	उप नियंत्रक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) प्रादेशिक विभाग प्रमुखांचे अधिकार ३) नियंत्रकांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांची अंमलबजावणी करणे	--" --	
३	सहायक नियंत्रक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) आहरण व संवितरण अधिकारी ३) नियंत्रकांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांची अंमलबजावणी करणे ४) जिल्हा प्रमुख असलेले सर्व अधिकार	--" --	
४	निरीक्षक	१) वजने मापे मानके अधि.१९७६ व त्या अंतर्गत नियम २) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९८५ व त्या अंतर्गत नियम	--" --	

## क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक			
२	उप नियंत्रक			
३	सहायक नियंत्रक			
४	निरीक्षक	खटलानोंदविणे व न्यायप्रविष्ट करणे.	वजने मापे व मानके अधिनियम १९७६ चा २९ कलम व वजने मापे मानके (अंमलबजावणी) अधिनियम १९८५ च्या कलम २७, २८, २९, ३०, ३१ फौजदारी प्रक्रीया संहिताचे कलम १००, १०१, १०३ प्रमाणे कार्यवाही करणे.	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्ययिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक	१) खटले प्रशमित करणे २) न्यायालयीन प्रकरणाबाबत निर्णय घेणे ३) निलंबन व इतर ४) दोषारोपत्र ५) विभागीय चौकशी ६) वर्चस्वाखाली कार्यालया-वर नियंत्रण ठेवणे.	१) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८८९ चा कलम ४९२ (१) अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ च्या ४८४ अन्वये जारी २) वजने मापे मानके अधि.१९७६ व त्या अंतर्गत नियम २) वजने मापे मानके (अं.) अधि. १९८५ व त्या अंतर्गत नियम	
२	उप नियंत्रक	१) खटले प्रशमित करणे	१) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८८९ चा कलम ४९२ (१) अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ च्या ४८४ अन्वये जारी २) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९७६ व त्या अंतर्गत नियम ३) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९८५ व त्या अंतर्गत नियम	
३	सहायक नियंत्रक	१) खटले प्रशमित करणे	१) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८८९ चा कलम ४९२ (१) अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ च्या ४८४ अन्वये जारी २) वजने मापे मानके (अं.) अधि. १९७६ व त्या अंतर्गत नियम ३) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९८५ व त्या अंतर्गत नियम	
४	निरीक्षक	शासनाच्या वतीने प्रकरण न्यायप्रविष्ट करणे व चालविणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८८९ चा कलम ४९२ (१) अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ च्या ४८४ अन्वये जारी	

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

**आर्थिक**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक उप नियंत्रक सहायक नियंत्रक	१) आकस्मिक खर्च २) वित्तिय नियम ३) कार्या.प्रमुख अधिकार. ४) आहरण संवितरण अधिकार. ५) खर्चावर नियंत्रण तेवणे.	वैमाशा-१०९२/४६/ (सीआर-२२०३)/ना.पु.१४, दि.२२/४/९२	--
२	निरीक्षक	तडजोड शुल्क, पडताळणी शुल्क व प्रदान करण्यात येणा-या प्रमाणपत्रांचे शुल्क कोषागारात जमा करणे.	वजने मापे मानके (अं.) अधिनियम १९८५ व त्या अंतर्गत नियम यानुसार निर्देशित केलेले शुल्क	--

## प्रशासकीय

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) निरीक्षक वै.मा.शा. यांची नियुक्ती ३) विभाग प्रमुखांचे अधिकार	१) महाराष्ट्र शासन अ.ना.पु. व.ग्रा.सं.वि. जा.क्र. वैमाशा-१०९२ /४६/ (सीआर-२२०३)/ना.पु.१४, दि.२२/४/९२ २) डब्ल्युएमए-१०८८/९०९/८/ २-१०३७/XIV, दि.१०/४/८८	
२	उप नियंत्रक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) प्रादेशिक विभाग प्रमुखांचे अधिकार ३) नियंत्रकांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांची अंमलबजावणी करणे	--"--	
३	सहायक नियंत्रक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) आहरण व संवितरण अधिकारी ३) नियंत्रकांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांची अंमलबजावणी करणे ४) जिल्हा प्रमुख असलेले सर्व अधिकार	--"--	
४	निरीक्षक	१) वजने मापे मानके अधि.१९७६ व त्या अंतर्गत नियम २) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९८५ व त्या अंतर्गत नियम	--"--	



## फौजदारी

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक	--	--	--
२	उप नियंत्रक	--	--	--
३	सहायक नियंत्रक	--	--	--
४	निरीक्षक	खटलानोंदविणे व न्यायप्रविष्ट करणे.	वजने मापे व मानके अधिनियम १९७६ चा २९ कलम व वजने मापे मानके (अंमलबजावणी) अधिनियम १९८५ च्या कलम २७, २८, २९, ३०, ३१ फौजदारी प्रक्रीया संहिताचे कलम १००, १०१, १०३ प्रमाणे कार्यवाही करणे.	--

## अर्धन्यायीक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक	१) खटले प्रशमित करणे २) न्यायालयीन प्रकरणाबाबत निर्णय घेणे ३) निलंबन व इतर ४) दोषारोपत्र ५) विभागीय चौकशी ६) वर्चस्वाखाली कार्यालया- वर नियंत्रण ठेवणे.	१) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८८९ चा कलम ४९२ (१) अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ च्या ४८४ अन्वये जारी २) वजने मापे मानके अधि.१९७६ व त्या अंतर्गत नियम २) वजने मापे मानके (अं.) अधि. १९८५ व त्या अंतर्गत नियम	
२	उप नियंत्रक	१) खटले प्रशमित करणे	१) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८८९ चा कलम ४९२ (१) अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ च्या ४८४ अन्वये जारी २) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९७६ व त्या अंतर्गत नियम ३) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९८५ व त्या अंतर्गत नियम	
३	सहायक नियंत्रक	१) खटले प्रशमित करणे	१) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८८९ चा कलम ४९२ (१) अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ च्या ४८४ अन्वये जारी २) वजने मापे मानके (अं.) अधि. १९७६ व त्या अंतर्गत नियम ३) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९८५ व त्या अंतर्गत नियम	
४	निरीक्षक	शासनाच्या वतीने प्रकरण न्यायप्रविष्ट करणे व चालविणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८८९ चा कलम ४९२ (१) अन्वये अधिसूचना फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ च्या ४८४ अन्वये जारी	

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप	: - 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 १९८५ व त्या अंतर्गत नियम.
अधिनियमाचे नाव	: - वजने मापे मानके अधिनियम १९७६ व त्या अंतर्गत नियम.
नियम	: -
शासन निर्णय	: -
परिपत्रके	: -
कार्यालयीन आदेश	: -

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वजन माप दुरुस्तक, विक्रेते वा उत्पादकांच्या गैरवर्तणूकीविरुद्धच्या तक्रारी	एक महिना	उप नियंत्रक	नियंत्रक, वै.मा.शा.
२	कार्यालयीन / शिबीर कार्यालयातील वजन मापांच्या पडताळणीबाबत	त्याच दिवशी किंवा लगतच्या कार्यालयीन दिवशी	निरीक्षक	सहायक नियंत्रक, वै.मा.शा.
३	वजन माप उत्पादक, दुरुस्तक व विक्रेते व विक्रेते यांनी अर्जानुसार परवाना देणे (संपूर्ण कागदपत्रांसह अर्ज केल्यास)	४५ दिवसांच्या कमाल कालावधीत.	उप नियंत्रक	नियंत्रक, वै.मा.शा.
४	वजन माप परवानाधारकांच्या परवान्याचे नूतनीकरण	एक महिना	उप नियंत्रक	नियंत्रक, वै.मा.शा.
५	आवेष्टित वस्तु उत्पादक/ आवेष्टक यांची नोंदणी व नूतनीकरण	सात दिवस	सहायक नियंत्रक,	उप नियंत्रक, वै.मा.शा.
६	वजन मापाविषयक तरतूदीच्या भंगाबद्दल प्राप्त झालेल्या तक्रारी व त्या अनुषंगाने व्यापक कार्यवाही.	एक महिना	निरीक्षक	सहायक नियंत्रक, वै.मा.शा.
७	कनिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशाविरुद्धच्या अपिलाबाबतची संपूर्ण कार्यवाही.	एक महिना	उप नियंत्रक	नियंत्रक, वै.मा.शा.

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

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

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कायद्याची अंमलबजावणी	१) वजने मापे मानके अधि.१९७६ व त्या अंतर्गत नियम २) वजने मापे मानके (अं.) अधि.१९८५ व त्या अंतर्गत नियम	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन निर्णयानुसार वेळोवळी दिलेले विषय	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कामाशी संबंधित परिपत्रक.

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेळोवळी येणारे विषय	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेळोवळी धोरणात्मक परिपत्रके दिली जातात	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी, दस्तावेजाचा विषय.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	शासकीय परिपत्रके, डेड स्टॉक रजिस्टर, वर्किंग स्टँडर्ड कॅश बुक मासिक अहवाल आवक/जावक वही पोष्टेज स्टॅम्प खटले नोंदवही जप्त पावती पुस्तके व जप्त वस्तू	--	निरीक्षक	कार्यालय
२	सेवापुस्तके	--	विभागीय प्रमुख	कार्यालय

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	--	परिपत्रके डेड स्टॉक रजिस्टर वर्किंग स्टँडर्ड सेवा पुस्तके	--	शेवटपर्यंत
२	--	कॅश बुक	--	तीस वर्षापर्यंत
३	--	दैनिक गोषवारा, कॅश बुक, मासिक अहवाल, आवक/जावक नोंदवही, पोष्ट सेवा तिकिटे नोंदवही, खटले नोंदवही	--	दहा वर्षापर्यंत
४	--	किरकोळ रजा, मस्टर, समायोजित रेल्वे व पोष्ट खात्याचे शुल्क.	--	पाच वर्षापर्यंत

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू नाही.					

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आढावा बैठक	निरीक्षक व वरिष्ठ अधिकारी	कामाचा आढावा घेणे	मासिक	नाही	इतिवृत्त तयार केले जाते.

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						लागू नाही.



**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,  
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	शासन सेवेत रुजू दिनांक	रुजू दिनांक कार्यालय	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र	श्री. अंकुश धनविजय	१		१६/२/२००५	२२,०२०,८७५	३५,८८९
२	उप नियंत्रक	रिक्त	१	--	--	--	--
३	सहायक नियंत्रक,	श्री. शि.स.काकडे	२	१३/१/१९९८	२५/५/२००५	२२,०४४,७०६	१८,३०३
४	सहायक नियंत्रक,	श्री. न. ज. पाटील	२	०६/०४/१९८१	२/०६/२००७	२२,०४४,९५२	१८,५३८
५	स्वीय सहायक	श्री. रा.ना.पाटील	२	२/१०/१९७८	१/१/८०	२२,०२३,३५४	२१,९२३
६	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री. सा.धा.पवार	३	२७/१२/१९९७	१८/६/२००५	२२,०२३,३५४	१८,६५३
७	लघुलेखक (नि.श्रे.)	श्री. दा.पां.शिंदे	३	११/०३/१९९७	२४/०३/२००६	२२,०४४,९५२	१०,७५७
८	अधिक्षक	श्रीमती श.वि.कर्वे	३	७/६/१९८२	१८/७/२००५	२२,०४४,९५२	१७,९७०
९	निरीक्षक (निवडश्रेणी)	श्री. दि.द.चव्हाण	३	२६/६/१९८६	३०/५/२००५	२२,०४५,७०६	१६,६६०
१०	निरीक्षक (निम्न श्रेणी)	श्री. प्र.गो.जोशी	३	६/११/१९९१	२७/५/२००५	२,०४५,७०६	१३,७९४
११	निरीक्षक (निम्न श्रेणी)	श्री. रा.मा.चव्हाण	३	२६/११/१९९१	८/६/२००५	२,०४५,७०६	१४,७९४
१२	निरीक्षक (निम्न श्रेणी)	श्री. आ.वि.कमळेकर	३	२०/११/१९९२	६/६/२००६	२,०४५,७०६	१६,५१२
१३	निरीक्षक (निम्न श्रेणी)	रिक्त	३	--	--	--	--
१४	निरीक्षक (निम्न श्रेणी)	रिक्त	३	--	--	--	--
१५	निरीक्षक (निम्न श्रेणी)	रिक्त	३	--	--	--	--
१६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. प्र. भ.मणचेकर	३	२७/०९/१९९५	३१/१०/२००३	२२,०४४,९५२	९,२३८
१७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. मा. ना. आलदर	३	०३/०९/१९९७	१८/०३/२००६	२२,०४४,९५२	९,१३८
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. वि. ना. मोरे	३	१३/०१/१९९२	१७/०३/२००६	२२,०४४,९५२	८,००३
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सं.व.गिरी	३	१४/११/१९९६	१/१०/२००३	२,०४५,७०६	८,२५२
२०	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	--	--	--	--
२१	क्षेत्र सहायक	श्री. अ.धों.कोळी	३	३१/३/१९८६	३/६/२००५	२२,०४४,९५२	११,१५८
२२	क्षेत्र सहायक	श्री. सं. स. हातकर	३	३०/०१/१९९१	०१/०६/२००६	२२,०४४,९५२	७,५२०
२३	प्रयोग शाळा सहायक	रिक्त	३	--	--	--	--
२४	प्रयोग शाळा सहायक	रिक्त	३	--	--	--	--
२५	कनिष्ठ लिपिक	श्री. चं.रा.थोटे	३	७/६/१९९९	२२/७/२००१	२२,०४५,७०६	८,०९९
२६	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	--	--	--	--
२७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	--	--	--	--
२८	वाहन चालक	श्री. कृ.रा.मोरे	३	२७/४/१९८७	२७/४/१९८७	२२,०४४,९५२	८,६४३
२९	वाहन चालक	श्री. धो.भै.शिंदे	३	१७/६/१९९८	१७/६/१९९८	२२,०४४,९५२	६,८९०
३०	शिपाई	श्री. सु.आ.चव्हाण	४	२४/११/१९९२	०१/०६/२००७	२२,०४४,९५२	६,३९४
३१	शिपाई	श्री. म. बा. शिखरे	४	२१/०६/२००७	२१/०६/२००७	२२,०४४,९५२	६,८३२
३२	शिपाई	श्री. वि.बा.आंबेकर	४	२६/३/१९९७	२६/३/१९९७	२२,०४४,९५२	६,८०९
३३	शिपाई	श्रीमती मा.अ.मोरे	४	१०/०३/२००६	१०/०३/२००६	२२,०४४,९५२	६,३४८
३४	शिपाई	रिक्त	४	--	--	--	--
३५	हमाल	रिक्त	४	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	१६४००-४५०-२००००	११,८६२	--	--
२	१	८०००-२७५-१३५००	७,४९१	८००	--
३	२	६५००-२००-१०५००	५,८७०	४००	--
४	२	६५००-२००-१०५००	५,८७०	४००	--
५	२	७४५०-२२५-११५००	८,०९१	४००	--
६	३	६५००-२००-१०५००	५,८७०	४००	--
७	३	५५००-१७५-९०००	५,४१२	१००	--
८	३	५५००-१७५-९०००	५,४१२	१००	४०
९	३	५५००-१७५-९०००	५,२८८	१००	४०
१०	३	५५००-१७५-९०००	५,१६५	१००	४०
११	३	५५००-१७५-९०००	५,१६५	१००	४०
१२	३	४०००-१००-६०००	१,३४६	१००	२००
१३	३	४०००-१००-६०००	३,७५५	१००	--
१४	३	४०००-१००-६०००	३,६८४	१००	--
१५	३	४०००-१००-६०००	३,५४३	१००	--
१६	३	४०००-१००-६०००	३,१९१	१००	--
१७	३	४०००-१००-६०००	३,६१४	१००	४०
१८	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२,७२१	१००	--
१९	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२,६६८	१००	१५०
२०	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२,६६८	१००	१५०
२१	३	४०००-१००-६०००	३,७५५	१००	३०
२२	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२,७२१	१००	३०
२३	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२,३७१	१००	--
२४	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२,३२९	१००	--
२५	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२,३२९	१००	--
२६	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२,१२७	१००	--
२७	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	मागणी क्र. एम-२, अन्न, नागरी पुरवठा मुख्य शीर्ष-३४७५ इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा (१०६) वजने मापे यांचे विनियमन वजने मापे यांचे निरीक्षण मुख्य वेतन/प्रवास/कार्या.खर्च.	१) वेतन रु.५१३००० २) मंजूरी रु.५००० ३) प्रवास रु.३३८०० ४) कार्या. खर्च रु.१३६६००० ५) पेट्रोल रु.१०६००० तेल वंगण ६) यंत्रसामुग्री रु.५००००० ७) संगणक रु.१००००० एकूण रु.७५४५०००	रु.२५५९३६२ रु.२१०० रु.१७४८१८ रु.२४३५४४ रु.१०५५५१ रु. -- रु.४६३७५ रु.३१३१७५०	-- रु.५००० -- -- रु.१३०००० रु.७१८२५० -- रु.८५३२५०	१) वेतन क्र.४ बाबत माहे सप्टें-०५ अखेर पर्यंत झालेला प्रत्यक्ष खर्च दर्शविला आहे. २) रकाना क्र.५ बाबत मंजूरी या उद्दिष्टापोटी पुढील कालावधीकरिता रु.५०००/- जादा अनुदान आवश्यक आहे. ३) पेट्रोल, तेल, वंगणबाबतची मागील वित्तीय वर्षाची देयके प्रलंबित असल्याने रु.१३००००/- जादा अनुदान अपेक्षित आहे. ४) मागील काही वर्षातील मुद्रांक साहित्य खरेदीच्या विक्रीकरिता थकबाकी रु.७१८२५०/- अदा करण्यासाठी जादा अनुदान अपेक्षित आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव : लागू नाही.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	ॲक्मे स्केल कंपनी	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ००१	२,००५	२,००९	--	--
२	ॲक्युरेट इंस्ट्रुमेंटस्	विक्री/दुरुस्ती	ए ०६८	२,००३	२,००८	--	--
३	ॲमको स्केल & सर्व्हिस	विक्री/दुरुस्ती	ए ०६९	२,००५	२,००९	--	--
४	ॲक्युरेट वेईंग मशीन कं.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ००३	२,००५	२,००९	--	--
५	ॲक्वे स्केल कं.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ००४	२,००५	२,००९	--	--
६	ॲटको इंड.	विक्री/दुरुस्ती	ए ००५	२,००५	२,००९	--	--
७	ॲटोमिक एंटरप्रायझेस	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०७२	२,००४	२,००८	--	--
८	ॲटोमिक डिव्हायसेस	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ००६	२,००५	२,००९	--	--
९	अंबिका एंटरप्रायझेस	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०७३	२,००४	२,००८	--	--
१०	ॲक्युरेट इलेक्ट्रो सिस्टिम	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०७४	२,००४	२,००८	--	--
११	ॲमेक्स स्केल प्रा.लि	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ००७	२,००५	२,००९	--	--
१२	ॲस्ट्रॉन इन्स्ट्रु.प्रा.लि	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ००८	२,००५	२,००९	--	--
१३	अदानी इंड.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ००९	२,००५	२,००९	--	--
१४	ॲटको वेईंग सोल्यू.कं.लि.	विक्री/दुरुस्ती	ए ०७७	२,००५	२,००९	--	--
१५	आदिती इंडस्ट्रिज	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०१०	२,००५	२,००९	--	--
१६	अनामेड इंस्ट्रुमेंट	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०११	२,००५	२,००९	--	--
१७	अब्बासभाई युसुफअली	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०१२	२,००५	२,००९	--	--
१८	अमरावती मेटल वर्क्स	विक्री	ए ०१३	२,००५	२,००९	--	--
१९	अल्फा इले. मेजरमेंट	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०१५	२,००५	२,००९	--	--
२०	अलमोर्डन एंटरप्रायझेस	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०१७	२,००५	२,००९	--	--
२१	अशोका मिटर्स	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०१८	२,००५	२,००९	--	--
२२	असोसिएटेड कं.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०१९	२,००५	२,००९	--	--
२३	ए टु झेड सेल्स कार्पो.	विक्री/दुरुस्ती	ए ०२१	२,००५	२,००९	--	--
२४	ए.ए.काटावाला	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०२२	२,००५	२,००९	--	--
२५	ए.एम.मास्टर & कं.	विक्री/दुरुस्ती	ए ०२३	२,००५	२,००९	--	--
२६	ए टु झेड सेल्स कं.	विक्री/दुरुस्ती	ए ०२४	२,००५	२,००९	--	--
२७	ॲस्टिन इंजि. वर्क्स	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०२५	२,००५	२,००९	--	--
२८	ॲशियन मेडिग सिस्टिम	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०२६	२,००५	२,००९	--	--
२९	अदारदल ॲन्ड कं.	विक्रेता	ए ०३०	२,००५	२,००९	--	--
३०	ॲ वन वेईंग सि.प्रा.लि.	विक्री/दुरुस्ती	ए ०३१	२,००५	२,००९	--	--
३१	ॲव्हरी इंड.लि	विक्री/दुरुस्ती	ए ०३२	२,००५	२,००९	--	--

३२	अॅमे स्केल इंड.	दुरुस्तक	ए ०३६	२,००५	२,००९	--	--
३३	अपोलो कॅलि. सेंटर	दुरुस्तक	ए ०३८	२,००५	२,००९	--	--
३४	अब्दुल अजीज &कं.	दुरुस्तक	ए ०३९	२,००५	२,००९	--	--
३५	अल्फा इले.	दुरुस्तक	ए ०४०	२,००५	२,००९	--	--
३६	अल्कोवा इंजि.प्रा.लि	दुरुस्तक	ए ०४१	२,००५	२,००९	--	--
३७	अॅपलॉन लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०४३	२,००५	२,००९	--	--
३८	अॅक्रो इंड.लि	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०४४	२,००५	२,००९	--	--
३९	ए हुसेनभाई & कं.	विक्री/दुरुस्ती	ए ०४५	२,००५	२,००९	--	--
४०	अल्फा सिस्टिम	विक्री/दुरुस्ती	ए ०४६	२,००५	२,००९	--	--
४१	अंबिका स्केल वर्क्स	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०४७	२,००५	२,००९	--	--
४२	अनुमिया इंड.	उत्पा/विक्री	ए ०४८	२,००५	२,००९	--	--
४३	अरुणोदय स्टी इंड.	उत्पा/विक्री	ए ०४९	२,००५	२,००९	--	--
४४	अॅसेट इंड.	उत्पा/विक्री	ए ०५०	२,००५	२,००९	--	--
४५	ए.सी.ई.कार्पो.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०५१	२,००५	२,००९	--	--
४६	अनिता इंटरप्रायझेस	दुरुस्तक	ए ०५४	२,००५	२,००९	--	--
४७	अॅक्टीव्ह इले.&सिस्टिम	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०५६	२,००५	२,००९	--	--
४८	अॅपेक्स इले. स्केल कं.	उत्पा/विक्री	ए ०५२	२,००५	२,००९	--	--
४९	अॅस्ट्रो वेईंग मशिन & सि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०५३	२,००५	२,००९	--	--
५०	एल टेक इंजि.	विक्री/दुरुस्ती	ए ०५५	२,००५	२,००९	--	--
५१	अॅटोवे सर्व्हिसेस प्रा.लि.	दुरुस्तक	ए ०५८	२,००५	२,००९	--	--
५२	अॅटलांटा कार्पो.	दुरुस्तक	ए ०५७	२,००५	२,००९	--	--
५३	अॅकॉर्ड अले.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०५९	२,००२	२,००६	--	--
५४	एरिक्सन & रिचर्डस	दुरुस्तक	ए ०६०	२,००२	२,००६	--	--
५५	अतुल स्केल कं.	विक्री/दुरुस्ती	ए ०६१	२,००२	२,००६	--	--
५६	अॅटोपॅक मशिन प्रा.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	ए ०६२	२,००३	२,००७	--	--
५७	अमोल रिपे वर्क्स	दुरुस्तक	ए ०६४	२,००३	२,००७	--	--
५८	अंकिता & सन्स	दुरुस्तक/विक्री	ए ०६६	२,००३	२,००७	--	--
५९	अभिषेक ट्रेडिंग कंपनी	दुरुस्तक	ए ०६७	२,००३	२,००७	--	--
६०	बॉम्बे स्केल मॅन्यु.कं.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ००२	२,००५	२,००९	--	--
६१	बी.टी.घटगे & सन्स	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ००४	२,००५	२,००९	--	--
६२	बीपीएल वे वर्ल्ड	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ०३०	२,००४	२,००८	--	--
६३	बी.जी.शिंदे &कं.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ००६	२,००५	२,००९	--	--
६४	भगवती असोसिएटस्	उत्पा/विक्री	बी ००७	२,००५	२,००९	--	--
६५	भारत पेट्रो कार्पो.	दुरुस्तक	बी ०२९	२,००४	२,००८	---	--
६६	भारत स्केल कंपनी	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ००९	२,००५	२,००९	--	--
६७	भवानी इंड.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ०१०	२,००२	२,००६	--	--
६८	बॉम्बे बर्मा ट्रेडिंग कार्पो.लि.	दुरुस्तक	बी ०११	२,००५	२,००९	--	--

६९	बी.टी.घाटगे कॅ.सेंटर	दुरुस्तक	बी ०१२	२,००५	२,००९	--	--
७०	भारत पेट्रो.कार्पो.लि.	दुरुस्तक	बी ०१३	२,००५	२,००९	--	--
७१	भारत पेट्रो.कार्पो.लि.	दुरुस्तक	बी ०१४	२,००५	२,००९	--	--
७२	बी.ए.ब्रदर्स	दुरुस्तक	बी ०१५	२,००५	२,००९	--	--
७३	भारत वेब्रीजेस & स्केल कं.	दुरुस्तक	बी ०१७	२,००५	२,००९	--	--
७४	बॉम्बे बर्मा टेडिंग कार्पो.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ०१८	२,००५	२,००९	--	--
७५	ब्रॅडमा ऑफ इंड.लि.	दुरुस्तक	बी ०१९	२,००५	२,००९	--	--
७६	भैरवकृपा स्केल कं.	विक्रेता	बी ०२०	२,००५	२,००९	--	--
७७	बिपीएल इंजि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ०२१	२,००५	२,००९	---	--
७८	बाजसन्स अप्ला.प्रा.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	बी ०२४	२,००३	२,००७	--	--
७९	ब्राईट इंजि.& असाे.	दुरुस्तक	बी ०२५	२,००३	२,००७	--	--
८०	सेंट्रल इंडिया स्केल	विक्री/दुरुस्ती	सी ०११	२,००२	२,००६	--	--
८१	कॉटेक इन्स्ट्रु..कं.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	सी ००२	२,००५	२,००९	--	--
८२	क्लासिक वेईंग स्केल्स	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	सी ०१३	२,००२	२,००६	--	--
८३	कॉनवे इले.सि.प्रा.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	सी ००३	२,००५	२,००९	--	--
८४	कॅश वेईंग इंड.प्रा.लि.	विक्री/दुरुस्ती	सी ०१४	२,००३	२,००७	--	--
८५	चॅम्पीयन इंड.	उत्पा/विक्री	सी ००४	२,००५	२,००९	--	--
८६	कॉर्पोरेट इंजि.सर्व्हि.	दुरुस्तक	सी ०१५	२,००३	२,००७	--	--
८७	कासिक वेईंग स्केल्स	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	सी ०१६	२,००३	२,००७	--	--
८८	सिटीझन एंटरप्रायझेस	विक्री/दुरुस्ती	सी ००६	२,००५	२,००९	--	--
८९	चंद्रकांत स्केल कंपनी	दुरुस्तक	सी ००७	२,००५	२,००९	--	--
९०	केडट्रॉनिक्स	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	सी ००८	२,००५	२,००९	--	--
९१	सायबरनेटीक टेक्नॉ.प्रा.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	सी ००९	२,००२	२,००६	--	--
९२	कोरोना सिस्टिम	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	सी ०१०	२,००५	२,००९	--	--
९३	चिरॉन इन्स्ट्रु .प्रा.लि.	उत्पा/विक्री	सी ०१२	२,००३	२,००७	--	--
९४	डी.एल.वैद्य	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	डी ०१७	२,००४	२,००८	--	--
९५	डी नॅशनल स्केल कंपनी	उत्पा/विक्री	डी ०११	२,००५	२,००९	--	--
९६	डी एस.ऑटोमेशन	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	डी ०१९	२,००४	२,००८	--	--
९७	डेटालॅब इंड.लि.	विक्री/दुरुस्ती	डी ००४	२,००५	२,००९	--	--
९८	डिजिटल वेईंग सिस्टिम	/दुरुस्ती	डी ०२०	२,००५	२,००९	--	--
९९	डिजी वे सर्व्ह	विक्री/दुरुस्ती	डी ००५	२,००५	२,००९	--	--
१००	डिसेन्ट वेईंग सिस्टिम	विक्री/दुरुस्ती	डी ०२१	२,००४	२,००८	--	--
१०१	दिशा स्केल वर्क्स	दुरुस्ती	डी ०१३	२,००५	२,००९	--	--
१०२	डिलिजंट वेईंग सिस्टिम	दुरुस्तक	डी ००७	२,००५	२,००९	--	--

१०३	डी मोटर्स स्केल कंपनी	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	डी ०१४	२,००२	२,००६	--	--
१०४	दिघे इले.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	डी ०१५	२,००३	२,००७	--	--
१०५	धुमाळ कॅलि.सेंटर	दुरुस्तक	डी ०१०	२,००५	२,००९	--	--
१०६	देशमुख इंड.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	डी ०१६	२,००३	२,००६	--	--
१०७	ई.जि.टाटावाला	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	इ ००२	२,००५	२,००९	--	--
१०८	इजिके सन्स	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	इ ००३	२,००५	२,००९	--	--
१०९	इब्राहिममुल्ला अब्दुल तयब	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	इ ००४	२,००५	२,००९	--	--
११०	एक्सेल करोसील डि.प्रा.लि.	उत्पादक	इ ००५	२,००५	२,००९	--	--
१११	इस्से टेरेका प्रा.लि.	विक्री/दुरुस्ती	इ ००६	२,००५	२,००९	--	--
११२	ईगल डिजिटल स्केल्स	उत्पादक	इ ०१९	२,००२	२,००६	--	--
११३	इस्टर्न स्केल प्रा.लि.	दुरुस्तक	इ ०१०	२,००५	२,००९	--	--
११४	इफिसिएट सर्व्हिसेस	दुरुस्तक	इ ०२०	२,००३	२,००७	--	--
११५	एक्झाक्टो स्केल कं.	विक्री/दुरुस्ती	इ ०११	२,००५	२,००९	--	--
११६	एव्हरग्रहन इंजि.प्रा.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	इ ०२१	२,००३	२,००६	--	--
११७	इंडीसे हॉ.(इं)प्रा.लि.	विक्री/दुरुस्ती	इ ०२२	२,००३	२,००७	--	--
११८	इलिजंट एंटरप्रायझेस	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	इ ०२३	२,००३	२,००७	--	--
११९	एल्डर इन्स्ट्रु.प्रा.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	इ ०१३	२,००५	२,००९	--	--
१२०	एव्हरग्रीन मेटल वर्क्स	उत्पा/विक्री	इ ०१४	२,००५	२,००९	--	--
१२१	इक्विटी वेईंग सिस्टिम	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	इ ०१५	२,००५	२,००९	--	--
१२२	इंजिनिअरींग स्केल कंपनी	दुरुस्तक	इ ०१६	२,००५	२,००९	--	--
१२३	इलेक्ट्रो वे स्केल & सर्व्हि.	विक्री/दुरुस्ती	इ ०१७	२,००५	२,००९	--	--
१२४	इलेक्ट्रो इंडिया	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	इ ०१८	२,००५	२,००९	--	--
१२५	एफ टी ओलिया काटावाला	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	एफ ००१	२,००५	२,००९	--	--
१२६	एफ पी स्केल	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	एफ ००२	२,००५	२,००९	--	--
१२७	फ्रान्सिस क्ला.कं.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	एफ ००३	२,००५	२,००९	--	--
१२८	फिदाअली गुलामअली	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	एफ ००५	२,००५	२,००९	--	--
१२९	फिस्टर इंडिया	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	एफ ००६	२,००५	२,००९	--	--
१३०	फेअरलाईन इंजि.कं.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	एफ ००७	२,००५	२,००९	--	--
१३१	फ्रेडा & कं.	दुरुस्तक	एफ ००९	२,००५	२,००९	--	--
१३२	एफ.एम.सी.सन्मार लि.	दुरुस्ती/विक्री	एफ ०१०	२,००५	२,००९	--	--
१३३	एफ १६ सि.लि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	एफ ०१२	२,००५	२,००९	--	--
१३४	फार्डव्ह स्टार वे.सि.	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	एफ ०११	२,००५	२,००९	--	--
१३५	गुर्जर स्केल कंपनी	उत्पा/विक्री/दुरुस्ती	जी ००२	२,००५	२,००९	--	--
१३६	ग्रेव्ही फिल इंटरनेशनल	उत्पा/विक्री	जी ००३	२,००५	२,००९	--	--
१३७	ग्रॅप्टन इक्वि.कंपनी	उत्पा/विक्री	जी ००४	२,००५	२,००९	--	--



**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	--	--	--	--	--

(टिप- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती उपलब्ध नाही)

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

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वजने मापे व मानके अधिनियम व त्या अंतर्गत नियमांबाबत मार्गदर्शन व तक्रारी बाबत भेट	कार्यालयीन सुट्टी व्यतिरिक्त १० ते १७.३०	--	कार्यालय	कर्मचारी, कार्यालय प्रमुख	तक्रारीच्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करणे

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लईक्रे प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. न. ज. पाटील	सहाय्यक नियंत्रक	मुख्यालय	शासकीय कुटीर क्र.७, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई-२१ फोन नं.-२२०४४९५२	--	श्री. सुधीर वाघ प्र.उप नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, मुख्यालय, मुंबई.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.रा.मा.चव्हाण	निरीक्षक	मुख्यालय	शासकीय कुटीर क्र.७, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई-२१ फोन नं.-२२०४५७०६	--

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. सुधीर वाघ	प्र.उप नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, मुख्यालय, मुंबई.	मुख्यालय	शासकीय कुटीर क्र.७, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई-२१ फोन नं.-२२०४४९५२	--	१) श्री. न. ज. पाटील सहाय्यक नियंत्रक

**कलम ४ (१) (ब)(xvii)**

मुंबई येथील नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

## नियंत्रक वैध मापन शास्त्र यांची कर्तव्ये

- १) तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांची नियुक्ती व शिस्तभंग विषयक अधिकार.
- २) विभागप्रमुख म्हणुन येणारे सर्व अधिकार.
- ३) विभाग प्रमुख म्हणुन प्राप्त झालेल्या वित्तीय मर्यादेतील प्रस्तावांना प्रशासकिय मंजूरी.
- ४) वजन माप विषयक अधिनियम नियमांच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीकोनातुन निरीक्षक विभागांची कार्यक्षेत्र व अधिकारीता निर्धारित करणे.
- ५) निरीक्षकांना पडताळणी व मुद्रांकनाच्या कामासाठी आवश्यक ते कार्यकारी मानक संच व इतर साधनसामुग्रीचा पुरवठा करणे.
- ६) अधिनियमातील तरतुदीच्या सुयोग्य अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शनपर परिपत्रके काढणे
- ७) पडताळणी व मुद्रांकनाच्या नविन स्रोतांचा शोध लावण्यासाठी क्षेत्रीय अधिका-यांना प्रवृत्त करणे.
- ८) प्रभावी अंमलबजावणी व ग्राहक सांक्षणाच्या दृष्टीकोनातुन विशेष क्षेत्रांमध्ये विविध मोहिमांचे आयोजन करणे.
- ९) अंमलबजावणी अधिका-यांना तंत्रज्ञान, आधुनिक वजन व मापे व अधिनियमातील तरतुदी अंमलात आणण्याच्या दृष्टीकोनातुन राज्यशासन व केंद्रशासनांच्या प्रशिक्षण संस्थांकडे प्रशिक्षण घेण्यासाठी निवड करणे.
- १०) वजन माप उत्पादक, विक्रेते व दुरुस्तकांना परवाने देणे व त्यांचे नियतकालीक नुतनीकरण करणे.
- ११) आवेष्टित वस्तुंचे उत्पादकांची नोंदणी व संक्षीप्त पत्त्याची नोंदणी.
- १२) अंमलबजावणी विषयक अपिलांची सुनावणी करणे व त्यावर निर्णय देणे.

- १३) अधिनियम / नियमातील तरतुदी ग्राहकाभिमुख व अधिक प्रभावी होण्यासाठी केंद्र शासनास शिफारस करणे.
- १४) अधिनियम/नियमांच्या अनुषंगाने उदयोग, व्यापार व इतर क्षेत्रातील व्यक्ती वा संस्थांना तरतुदीबाबत माहिती देणे, शंकानिरसन करणे व प्रसिध्दी देणे.
- १५) अंमलबजावणी विषयक व अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या विरुद्ध प्राप्त होणा-या तक्रारीच्या अनुषंगाने योग्य ती चौकशी करून कारवाई करणे.
- १६) क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देणे व दफ्तर तपासणी करणे.
- १७) राज्य शासन व केंद्र शासनास नियतकालीक अहवाल देणे.

उप नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई  
यांची जबाबदारी व कर्तव्ये.

वैध मापन शास्त्र यंत्रणेचा मुख्य उद्देश अचूक वजन मापाचा वापर व वजन मापात वस्तू कमी देणा-या लबाड व्यापा-यांकडून होणा-या पिळवणूकीपासून ग्राहकांचे हित संरक्षण करणे हा होय.

- १) कोणत्याही व्यवहारात औद्योगिक उत्पादनासाठी किंवा सुरक्षिततेसाठी उपयोगात आणलेल्या किंवा उपयोगात आणण्याचा उद्देश असलेल्या वजने, मापे, तोलन व मापन उपकरणाची अचूकतेसाठी पडताळणी व मुद्रांकन.
- २) मानके वजने व मापे (अंकलबजावणी) अधिनियम १९७६ व वजने व मापे मानके अधिनियम १९८५ व वजने व मापे मानके (आवेष्टित वस्तू) नियम १९७७ मधील तरतुदींचा भंग करणा-या व्यक्तीविरुद्ध कायदेशिर कार्यवाही.
- ३) आवेष्टित वस्तूंच्या व्यापारात रास्त भाव आणि उचित व्यापार प्रथा प्रस्थापित करण्यासाठी आंतरराज्य आणि राज्यांतर्गत विकल्या जाणा-या आवेष्टित वस्तू संबंधीच्या व्यवहारात आवेष्टित वस्तू नियमांतर्गत तरतूदीची अंमलबजावणी.
- ४) वजने, मापे, तोलन व मापन उपकरणांसाठी उत्पादन, विक्री व दुरुस्तीकरिता परवाने देणे आणि त्यांचे नुतनीकरण करणे.
- ५) आंतरराज्यीय व राज्यांतर्गत व्यापार उदिमातील वजने व मापे व आवेष्टित वस्तूंचे विनियमन व त्याद्वारे ग्राहकांचे हित संरक्षण.

## उप नियंत्रकांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये.

- १) प्रादेशिक विभाग प्रमुख या नात्याने उप नियंत्रकांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील आस्थापना विषयक सर्व बाबी तपासून त्यांना मंजूरी देणे.
- २) मानके वजने व मापे (अंकलबजावणी) अधिनियम १९७६ व वजने व मापे मानके अधिनियम १९८५ व त्याखालील नियमांचे. तसेच वजने व मापे मानके (आवेष्टित वस्तू) नियम १९७७ मधील तरतुदींचे योग्य रितीने अंमलबजावणी होते किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) उक्त कायद्यान्वये नोंदविलेल्या प्रकरणांचे प्रशमन आदेश निर्गमित करणे.
- ४) उक्त कायद्यान्वये वजने मापे / दुरुस्ती / विक्री परवाने प्रादेशिक स्तरावर परवाने मंजूरी देणे.
- ५) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार या कायद्यान्वये अपिलीय अधिकारी या नात्याने कार्यवाही करणे.
- ६) ग्राहकांच्या हितार्थ विविध मोहिमा राबवून विविध प्रकरणी प्रकरणे नोंदवून व्यापार उदिमावर सनियंत्रण आणणे.
- ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात ग्राहक प्रबोधन करण्याकरिता विविध चर्चासत्रे, व्याख्याने, प्रदर्शने इ. बाबी आयोजित करणे.
- ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील आहरण व संवितरण अधिकारी जमा खर्च यावर सनियंत्रण ठेवणे.
- ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील निरीक्षकांकडील कार्यकारी मानके यांची फेरपडताळणी अहवालास मंजूरी देणे.

## सहाय्यक नियंत्रकांची जबाबदारी व कर्तव्ये.

- १) कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून येणा-या जबाबदा-या.
- २) जिल्हयात कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांचा सेवा विषयक तपशिल व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ३) आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वेतन, कार्यालयीन खर्च, भाडेपट्टी, शिबिर स्थलांतर, प्रवास भत्ता व इतर देयके कोषागारात सादर करून पारित करणे.
- ४) नियंत्रण अधिकारी म्हणून मंजूर अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे.
- ५) प्रशमनासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांमध्ये प्रशमन आदेश पारित करणे.
- ६) जिल्हयातील आवेष्टकांची नोंदणी करणे.
- ७) निरीक्षक कार्यालयास / शिबीर कार्यालयास भेट देवून दफ्तर तपासणी करणे.
- ८) निरीक्षकांच्या दैनंदिन कामकाजावर, दैनिक गोषवारे, रोजकीर्द अहवाल व प्रत्यक्ष अचानक भेटीद्वारे नियंत्रण ठेवणे.
- ९) जिल्हयामध्ये झालेल्या खटलेविषयक कामास व अधिनियम नियमांतील तरतुदींना प्रसिध्दी देणे.
- १०) कामकाजाबाबत व वरिष्ठ कार्यालयांस नियतकालिक अहवाल सादर करणे.
- ११) जिहयातील वजनमाप उपयोगकर्ते, वजने व मापे आवेष्टित वस्तूंचे उत्पादक व इतर महत्वाच्या आस्थापनांची माहिती संकलित व अद्ययावत करणे आणी सुयोग्य अंमलबजावणीसाठी त्यांचा वापर करणे.
- १२) माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.



# **STRUCTURE OF LEGAL METROLOGY ORGANIZATION**

## **CONTROLLER OF LEGAL METROLOGY**

**I**

**Dy. Controller of legal metrology**

**I**

**Assistant controller of legal metrology**

**I**

**Inspector of legal metrology**

**I**

**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 their 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 subsection(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 Measures 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 provision of the Act and directions issued by the Controller of Legal Metrology.

8) Seizure of the Package commodities which are not conforming 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 Section 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 summary 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) Filing of Prosecution cases which are not compounded or not compoundable under the Act, to the appropriate Court in time and pursue the same.

16) Keep the statistical Data and all register of his division up to 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 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 Measure 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 Section 27 of the said Act for the purpose of ascertaining the correctness of any Weight and a 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 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 @ of section 63 of the said Act he is authorised to make complaint in writing to the appropriate Court to take cognisance 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 packaged 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.

<b>Category</b>	<b>Files</b>
<b>A</b>	1) Government Resolutions,Circulars etc. 2) Dead Stock Register. 3)Correspondance regarding maintanance and custody of working standards.
<b>B</b>	1) Cash Book
<b>C</b>	1) Daily summary Report , Cash Book Report, Monthly Report. 2) Inward/outward Register. 3) Accounts of Service Postage Stamps, post and telegraph despatch 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.
<b>D</b>	1) Casual Leave Register 2)Muster Roll for Class III & 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.