

महाराष्ट्र शासन
अन्न नागरी पुरवठा
माहितीचा अधिकार कायदा-2005 कलम 4 (ब) अंतर्गत
जिल्हा पुरवठा अधिकारी यवतमाळ
यांचे कार्यालयाचे माहितीचे
स्वयंम प्रकटीकरण

Under section 4(B) of the Right to
Information Act 2005

(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 या कलम 4((ब)-(1)
ते (17) नुसार)प्रकाशित माहिती

INFORMATION

**PUBLISHED IN PURSUANCE OF SECTION
4((b)-(i) to (xvii) OF THE RIGHT TO
(INFORMATION ACT, 2005)**

कलम 4 (1)(ब)(V)नमूना-ई

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अ,ब,क,ड प्रमाणे	पुरवठा विषयक बाबी	--	--

कलम 4(1)ब(VI)

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम 4(1)ब(VII)

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामाशी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विसृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकादारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम 4(1) (ब) (VIII) नमूना-अ

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य.	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
1	जिल्हा दक्षता समिती	6	अन्न धान्य व वितरण प्रणालीवर देखरेख ठेवणेकरीता	दर महिन्याचा पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन	आहे.	वृत्तपत्रात प्रकाशित करणे.

कलम 4(1)ब(VIII)नमूना-ब

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य.	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत
--	संबंधित नाही	---	--	--	--	--

कलम 4(1)ब(VIII)नमूना-क

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील परिषदेसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य.	परिषदेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत
1	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	24	ग्राहकांच्या समस्या सोडविणे	दर महिन्याचा पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन	आहे	ग्राहकांच्या समस्या सोडविणे

कलम 4(1)(ब)(VIII)नमुना-ड

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य.	संस्थेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत
--	संबंधित नाही	---	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(IX)

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव व पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
--	संबंधित नाही	---	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(10)

जिल्हाधिकारी कार्यालय (पुरवठा विभाग) यवतमाळ येथील कार्यालयाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1	1	15600-39100	म.भ. 139 टक्के घ.भ.10 टक्के	नियमाप्रमाणे	निरंक
2	1	15600-39100	म.भ. 139 टक्के घ.भ.10 टक्के		
3	1	15600-39100	म.भ. 139 टक्के घ.भ.10 टक्के		

4	2	9300-34800	म.भ. 139 टक्के घ.भ.10 टक्के		
5	3	5200-20200	म.भ. 139 टक्के घ.भ.10 टक्के		
6	3	5200-20200	म.भ. 139 टक्के घ.भ.10 टक्के		
7	3	5200-20200	म.भ. 139 टक्के घ.भ.10 टक्के		
8	4	4440-7440	म.भ. 139 टक्के घ.भ.10 टक्के		

कलम 4(1)(ब)(XI)

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान-2017-2018	नियमित नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर पुरक वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
1	24080108				
	1.वेतन	59808500		00	
	2.मजुरी	00		--	
	3.प्रवास भत्ता	1200000		000	
	4.कार्यालयीन खर्च	8,00000	--	000	
	5.पेट्रोल,तेल, वंगन	--	--	--	
	6.अ.शा.स.प्र.भ.	00		--	
	7.भाडे पट्टी/वीज	3,00,000		000	
	8.संगणक खर्च	1,50,000	--	000	
	9.परिक्षण	--	--	--	
	10.व्या.व.वि.सेवा	--	--	--	
		--	--	--	

कलम 4(1)(ब)(XII) नमुना अ

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाच्या कार्यपध्दती 2016-17 वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ यांचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--------	------------------------	-------------------------	---------------------	----------

		संबंधित नाही		
--	--	--------------	--	--

कलम 4(1)(ब)(XII) नमुना ब

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती 2017-18 साठी विस्तृत प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ/ अनुदान/रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	संबंधित नाही	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(XIII) नमुना ब

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र.	अपुजाप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुजाप्ती/विल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ब)(XIV)

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपास साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिकक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम 4(1)(ब)(Xट)

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंबंधि माहिती	कार्यालयीन वेळेत	ओळख चिठ्ठीवर नाव भेटण्याचा हेतु ई.देवुन	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यवतमाळ	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यवतमाळ	सक्षम विचारून व चर्चा, चौकशी करून निर्णय घेतल्या जातो
2	वेबसाईट विषयी माहिती	सुविधा उपलब्ध नाही.				
3	कॉलसेंटर विषयी माहिती	सुविधा उपलब्ध नाही.				
4.	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध	कार्यालयीन वेळेत	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना भेटुन	कार्यालयात	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जि.पु.अ यांचे अनुपस्थितीत सहा.जि.पु.अ/संबंधित

	सुविधांची माहिती					कर्मचारी भेटुन निवारण केल्या जातो.
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	संबंधित नाही				
7	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या सुचना फलकावर लावुन	जि.का यवतमाळ	संबंधित लिपीक	
8	ग्रंथालय विषयी माहिती	संबंधित नाही				

कलम 4(1)(ब)(XVI)

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचे तत्का प्रकाशीत करणे.

अ.-शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. एम.एम.पदवाड	जन माहिती अधिकारी तथा निरिक्षण अधिकारी	यवतमाळ जिल्हा(पुरवठा विभाग)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुरवठा विभाग यवतमाळ 07232-242246	dsoyavatmal@gmail.com	खरेदी अधिकारी

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचे तत्का प्रकाशीत करणे.

ब.-सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहा.शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	संबंधित अक्वल कारकुन/ कनिष्ठ लिपीक	सहा.जन माहिती अधिकारी	यवतमाळ जिल्हा(पुरवठा विभाग)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुरवठा विभाग यवतमाळ 07232242246	dsoyavatmal@gmail.com	खरेदी अधिकारी

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचे तत्का प्रकाशीत करणे.

क.- अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
--------	---------------------------	-------	--------------	-----------	-------	----------------------

1	खरेदी अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा खरेदी अधिकारी	यवतमाळ जिल्हा(पुरवठा विभाग)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुरवठा विभाग यवतमाळ 07232-242246	dsoyavatmal@gmail.com	खरेदी अधिकारी
---	---------------	--	-----------------------------	--	-----------------------	---------------

कलम 4(1)(ब)(XVII)

जिल्हाधिकारी पुरवठा विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती असल्यास नमुद करावी.

यवतमाळ जिल्हयाचे मासिक केरोसीन नियतन आदेशानुसार शिधापत्रिकाधारकांना केरोसीन कोटा उपलब्धते बाबतची टक्केवारी स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेसनोट प्रसिध्दी करण्यात येते.

कलम 4(1)(ब)(क) सर्वसामान्य लोकाशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे असल्यास नमुद करावी.

संबंधित नाही

कलम 4 (1)(ब)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या शासन निर्णय पत्रिकानुसार	अभिप्राय
1	जि.पु.अ	पुरवठा विषयक प्रशासकिय कामे	शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार	
2	सहा.जि.पु.अ	पुरवठा विषयक प्रशासकिय कामे जिपुअ यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे.		
3	खरेदी.अधिकारी	पुरवठा विषयक प्रशासकिय कामे, धान्य खरेदी विषयक कामे		
4	सलेअ	1.प्रपत्र लेखा वित्तीय सल्लागार यांना सादर करणे 2.लेखा विभागावर नियंत्रण ठेवणे 3.लेखा विभागाची देयके मंजूर करणची कार्यवाही करणे		
5.	गो.निरीक्षक	1.जिल्हयातील गोदाम विषयक व इतर तक्रारीची चौकशी करणे व नियंत्रण ठेवणे		
6.	निरीक्षण अधिकारी	1.जिल्हयातील केरोसीन/रास्तभाव दुकानाची तक्रारीबाबत चौकशी करणे व त्याबाबची अमलबजावणी करणे.		
7.	अ.का अन्न	1.रास्तभाव दुकाने उघडण्यास मान्यता देणे 2.रास्तभाव दुकानाच्या शासनाकडून व लोकल तक्रारी. 3. नवसंजिवन योजनेबाबत. 4.शासकिय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना धान्य वाटप 5.विशेष मोहीमेत टाकलेल्या धाडी/तपासणी अहवाल. 6.शासकिय धान्यगोदामास सुतळीचा पुरवठा करणे 7.ग्राहकदिनासंबंधि कार्यवाही करणे	शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार	

		8.रेशन कार्डविषयक माहिती 9.भुकबळी विषयक नस्ती 10.उपयोगी/निरुपयोगी तुकडाबारदाना निकाली काढणे		
8.	अ.का.अन्न यांना क.लि सहा.	1.रास्तभाव दुकान संबंदात कार्यवाही करणे 2.उचलीची माहिती शासनास कळविणे 3.नियतनाचे तहसिल निहाय वितरणकरणे 4.बोगसशिधापत्रिका शोधमोहीम.	वरिलप्रमाणे	
9.	अ.का केरोसीन	1.डिझेल दर वाढीमुळे केरोसिनचे दर निश्चित करणे बाबत नस्ती हाताळणे. 2. जनकेरोसिन परियोजना अमलबजावणी 3.आश्वासितयोजने अंतर्गत शिधापत्रिकाधारकांना केरोसिनचे वितरण आदेश. 4.जिल्हा दक्षता पथकाने केलेल्या तपासण्याबाबत त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. 5.केरोसीन परवाना धारकाचे अनियमिततेबाबत कार्यवाही आदेश करणे. 6.माणकाप्रमाणे केरोसीन तपासणी अहवाल तयार करणे. 7.केरोसीन विषयक बाबीचे नियतन/आदेशाबाबत स्थायी आदेश नस्ती हाताळणे. 8.सालव्हंट/नाफताबाबत नस्ती हाताळणे. 9.जिल्ह्यातील केरोसीन परवाना धारकाबाबत प्राप्त तक्रारीचा निपटारा करणे विषय टिपणी सादर करणे. 10.केरोसीन परवाना मंजूरीबाबतची प्रकरणे हाताळणे. 11.केरोसीन अपील प्रकरणी मा.उप आयुक्त पुरवठा अमरावती शासन उच्च न्यायालय सर्वोच्च न्यायालयाशी पत्रव्यवहार करणे. 12.समांतर बाजार योजने अंतर्गत शुभ्र केरोसीन परवाना मंजूरीबाबत नस्ती हाताळणे. 13.वरिष्ठाकडील प्राप्त पत्रव्यवहार निकाली काढणे. 14.केरोसीन सुधारीत दर निश्चितीची नस्ती हाताळणे. 15.केरोसीन वारसासंबंधित प्रकरणात कार्यवाही करणे.		
10	क.लि नापुली	1.मासिक केरोसीन नियतन आदेश नस्ती हाताळणे.		

		<p>2.विगतवारी नुसार केरोसीनची मागणी निश्चित करणे याबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>3.केरोसीन बाबत पक्षिक/मासिक, त्रैमासिक तयार करणे</p> <p>4.निळया केरोसिनची टॅकर ट्रॅकींगबाबत प्राप्त ई-मेल वरील नोंदी नुसार डेपो मधून केलेल्या दैनंदिनी केरोसीनची उचलीबाबत अहवाल तयार करणे.</p> <p>5.शिधापत्रीका/गॅसधारकाचे शिक्केमारणे बाबत.</p> <p>6.गॅस वितरकाची माहिती घरगुती गॅसचा वापर औद्योगिक कारणाकरीता करणे बाबत विवरणपत्र तयार करणे.</p> <p>7.पेट्रोल पंप्प./गॅस तपासणी बाबत अहवाल तयार करणे</p> <p>8. वाहन नस्तीबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>9.शाखेसंबंधिप्राप्त डाक कार्यविवरण नोंद वहीमध्ये नोंदविणे व अका केरोसीन यांचे समोर ठेवणे.</p> <p>10.अका केरोसीन यांनी दिलेली कामे करणे.</p>		
11.	क.लि केरोसीन	<p>केरोसिन विषयक संगणकीय कामे करणे.</p> <p>2.कार्यालयीन सभेची टिपणी तसेच पुरवठ्याच्या शासकिय व आयुक्त कार्यालयास सभेची टिपणी व इतिवृत्तांत ई.बाबत कार्यवाही करणे.</p>		
12.	सहा.साखर अधीक्षक	<p>1.साखरेचे मासिक नियतनकरणे</p> <p>2.साखरेचे उचलीवर नियंत्राण ठेवणे. साखरेच्या भाव फरकाची रकमेची अदायगी/वसुलीबाबत नियंत्रित साखरेसंबंधि इतर सर्व पत्रव्यवहार.</p>		
13.	सिमेंट निरीक्षक	--		
14	अ.का तुट	<p>1.गोदाम तपासणी कार्यक्रम राबविणे</p> <p>2.गोदाम तुटीची प्रकरणे निकाली काढणे</p> <p>3.झुनकाभाकर योजना नस्ती.</p> <p>4.गोदाम तुट वसुलीची कार्यवाही करणे.</p> <p>5.तुटीची वसुलीची नोंदी ठेवणे</p> <p>6.मासिक त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>7.प्रपत्र 1 ते 5 विवरण सादर करणे.</p> <p>8.जे विवरण व त्रैमासिक अहवाल यांचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>9.फ रजिस्टर भरणे</p> <p>10.वसुलीची जी रजिस्टर भरणे.</p> <p>11.कालबध्द कार्यक्रम तयार करणे.</p> <p>12.लेखापरिच्छेद अहवाल निकाली काढणे.</p>		

		<p>13.विशेष गोदाम तपासणी कार्यक्रम तयार करणे.</p> <p>14. विशेष निरीक्षण तपासणी मुंबई यांचे अहवालाची अनुपालन अहवाल तयार करणे.</p> <p>15.आयुक्त अमरावती यांनी काढलेल्या तपासणीची माहिती देणे.</p> <p>16. तुटीची निर्लेखित करणे.</p>		
15	कलि तुट-1			
16	कलि तुट-2			
17	अ.का सामान्य.	<p>1.गोदाम क्षमता व रिक्त गोदामाबाबत माहिती/गोदाम भाडेबाबत व गोदामाबाबत सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>2.धान्य कोष योजना राबविणे.</p> <p>3.रेशनकार्ड हिशोब ठेवणे मागणी नुसार पुरवठा करणे</p> <p>4.आदिवासी विकास महामंडळ अंतर्गत वाहनाची नस्ती हाताळणे.</p> <p>5.आधारभूत किंमत योजने अंतर्गत सोयाबीन खरेदी</p> <p>6. आधारभूत किंमत योजने अंतर्गत ज्वारी खरेदी</p>		
18	अ.का आस्था	<p>1.वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे पदाचा आढावा घेणे.</p> <p>2.अस्थाई पदांना मुदतवाढ मिळवून घेणे.</p> <p>3.सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे,</p> <p>4.अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे.</p> <p>5. रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>6.कार्यमुक्ती बाबत नस्ती/रुजु बाबतची नस्ती</p> <p>7.विभागीय चौकशी प्रकरणे/ फौजदारी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>8.वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>9.दौरादैनंदिनी मंजूर करणे.</p>		
19	क.लि.1 (आस्था)	<p>1.आवटंन वितरीत करणे</p> <p>2.सर्व्हिसबंक अदयावत ठेवणे नोंदी घेणे.</p> <p>3.त्रैमासिक विवरणे</p> <p>4.मासिक विवरणपत्र शासनास सादर करणे</p> <p>5.आठमाही खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>6.वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे.</p> <p>7.वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करण्यास मदत</p>		

		करणे 8.अग्रीम वसूलीबाबत नोंद घेणे 9. वेतन निश्चिती करणे 10.सेवा निवृत्ती देयक तयार करणे.		
20	क.लि.2 (आस्था)	1.पगार बिल तयार करणे. 2.पगार बिलाचे रजिस्टरवर भरणाकरणे 3.भ.नि.नि देयके मंजूर करणे. 4.रजा वेतन देयके तयार करणे. 5.वर्ग-4 चे भ.नि.नि हिशोब रजिस्टर तयार करणे. 6.बिडीएस स्लिप काढणे. 7.वर्ग 4 चे भ.नि.नि वार्षिक अहवाल तयार करणे 8.खर्चाबाबत नोंदी घेणे. 9.आयकर विवरणे तपासणी करणे 10.एल.पी.सी.तयार करणे.		
21	क.लि-3 (नाझर)	1.कॅश बुक लिहीणे. 2.कार्यालयीन खर्च डिझेल प्रवासभत्ता इतर बिल तयार करणे. 3.पत संस्था,आरडी,एलआयसी रक्कम भरणा करणे 4.स्टेशनरी मागविणे/पुरविणे 5.कार्यालयीन देखभाल करणे.		
22	अका वाहतुक लिपीक	1.जिल्ह्यातील अन्नधान्य उचल वाटपाबाबत कार्यवाही करणे. 2.मंजूर नियतनानुसार धान्य उचल करणे व गोदामात पाठविणे. 3.शासनास अहवाल पाठविणे व विवरणपत्र तयार करणे 4.प्रत्येक महिन्याचे मासीक नियतन धान्य. 5.प्रत्येक महिन्याचे मासिक वाटप परिमाण 6.शासन पुरस्कृत अन्नपुरणा योजना 9.धान्यसाठ्याचा पाक्षीक/मासीक अहवाल 10.उचल झालेल्या साठ्याची दैनीक स्थिती कळविणे व 11.जिहा वाहतुक प्रतिनिधीकडून विवरण दोन प्राप्त करून घेणे.		
23	क.लि	प्रतिनियुक्तीवर		
24	क.लि	प्रतिनियुक्तीवर		
25	क.लि	प्रतिनियुक्तीवर		

26	अ.का वाहतुक सहाय्यक	<p>1.विवरण दोन खतविणे व रजिस्टरला नोंदी घेणे.</p> <p>2.नियतनाप्रमाणे धान्य उचल होते किंवा नाही याची खात्री करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>3.योजनेनिहाय धान्य उचल होणे बाबत ताळमेळ घेणे.</p> <p>4.जिल्हयातील गोदामातील धान्यसाठा स्थिती फोनव्दारे घेणे</p>		
27	क.लि. वाहतुक-1	वाहतुकीचे संदर्भात संगणकीय कामे		
28	अका शालेय पोषण आहार	<p>1.शालेय पोषण आहाराबाबत सर्व पत्र व्यवहार</p> <p>2.शालेय पोषण आहाराबाबत उचल आदेश काढणे</p> <p>3.शालेय पोषण आहाराबाबत मासिक अहवाल तयार करणे.4.संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना धान्य उचल वाटपाबाबत.</p> <p>5.रा.का.धा.का योजना उचल वाटप बाबत</p> <p>6.संबंधित मासिक व पंधरवाडी शासनास सादर करणे</p>		
29	अका लेप	<p>1.पी.एल.ए 9 ला नोंदी घेवून धनाकर्ष लिहणे</p> <p>2.परिच्छेदाची माहिती</p> <p>3.नियतकालीक नोंदवही ठेवणे</p> <p>4.लेखाधिकारी/जिपुअ यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p> <p>5.आर.जे. लेखे तयार करणे शासनास पाठविणे</p> <p>6.वैयक्तिक ठेव लेखा चेक बुक हाताळणे.</p> <p>7.साठा लेखे संकलीत करून रजिस्टरला नोंद घेवून दरमहा वित्तीय सल्लागार यांना साठा लेखे सादर करणे. वार्षिक प्रपत्र लेखाकरीता आर साठा ताळमेळ घेवून जुळवून व मेळ घेवून प्रलंबीत परमिट प्राप्त यादी सह विक्रीचा सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>		
30	अ.का लेखा	<p>1.अप्पर जिल्हाधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या सर्व प्रकारच्या जमा/खर्चाचे पीएलए-7 तयार करणे.</p> <p>2.वैयक्तिक व पीएलए-2 जमा खर्च तपासून लेखाची ताळमेळ घेणे.</p> <p>3.धनादेश/चलान नोंदवहीव पीएलए 10 ठेवणे</p> <p>4.अका लेखा 1 यांना वेळोवेळी कृषी उत्पन्न बाजार समितीचे देयक तपासून प्रदान करणे.</p>		
31	लेखा कनिष्ठ लिपीक-1	<p>1.धान्य वाहतुक कंत्राट निवीदा काढणे/ कंत्राट देणे बाबत कार्यवाही सुरक्षा ठेव रक्कम अनामत रक्कम परवाना आदेश काढणे.</p> <p>2.वाहतूक ठेकेदाराकडून वसूल केलेल्या</p>		

		<p>आयकराची माहिती नोंदवही ठेवणे व आयकर विभागाला विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>3.धान्य वाहतुकीचे सर्व देयकाची तपासणी करून मंजूरीस सादर करणे, पीएलए तयार करणे.</p>		
32	लेखा कनिष्ठ लिपीक-2	<p>1.एफसीआय कडून धान्याची बिले मागविणे व नोंद घेणे.</p> <p>2.व्यापगत धान्याची रक्कम मागणी सादर करणे.</p> <p>3.सहा.लेखाधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p> <p>4.स्वस्त धान्य दुकानदाराच्या परतावा रक्कमेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>5.अ रजिस्टरची दुसरी बाजू भा.खा.निच्या प्राप्त देयकावरून भरणे.</p> <p>6.धान्य उचली करीता धनादेश काढणेबाबत नस्ती हाताळणे.</p>		
33	लेखा कनिष्ठ लिपीक-3	<p>1.मासीक संकलीत लेखे पिएलए-2 महालेखापाल व वित्तीय सल्लागार यांना सादर करणे</p> <p>2.पिएलए बाबतची रोज किर्द भरणे</p> <p>3.रास्तभाव दुकानदार यांचे धान्याचे परतावा देयके</p> <p>4.धान्य वितरण आदेशाबाबत रक्कमेचा धनादेश काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p>		
34.	लेखा	<p>1.हमाली कंत्राट निवीदा काढणे/कंत्राट देणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>2.अन्न धान्य हमाली देयकाची तपासणी करणे नोंद वही ठेवून नोंद घेवून मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>3.हमाली ठेकेदाराकडून वसुल केलेल्या आयकराची माहिती नोंद वही ठेवणे व आयकर विभागाला विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>4.जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक यांचे गोदाम तपासणी मासीक कार्यक्रम दौरादैनंदिनी तपासून सादर करणे. तुटी पुर्ततेकरीता तपासणी अहवाल नोंदवहीत नोंद घेवून पुर्ण अहवाल सादर करणे.</p> <p>5.संगारोयो चे रिबेट मार्जिनची देयके मंजूर करणे व त्याबाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>6.शासकिय गोदामाचे विज पाणी व ईतर परतावा रक्कमचे आदेश काढणे.</p>		
35	लेखा क.लि.5	<p>1.अ नोंदवही भरणे विवरण पत्र 2 वरून तपासणी करणे.</p> <p>2.एस.नोंदवही भरणे एच-3 नोंदवही भरणे</p> <p>3.लेखा विभागातील टपाल स्विकारणे</p>		

		4. बी फार्म तपासणे		
36	क.लि. तुट-1	<p>1.दक्षता समितीबाबत पत्र व्यवहार करणे</p> <p>2.ग्राहक संरक्षण कक्षची गठणाबाबत कार्यवाही</p> <p>3.जिल्हा/तालुका/ग्रामपातळीवर दक्षता समिती स्थापनाबाबत नस्ती</p> <p>4.ग्राहक संरक्षण/दक्षता समिती बाबत बैठकिचे आयोजन</p> <p>5.दरमहिण्यात होणा-या मासिक सभेची नोट तयार करणे</p> <p>6.प्रपत्र 1 ते 5 शासनास सादर करणे.</p>		
37	क.लि (प्रेषक)	<p>1.प्रेषक विभाग आवक जावब</p> <p>2.पुरवठा विभागातील डाकचे वितरण करणे.</p> <p>3.पुरवठा विषयक नस्त्या अभिलेखागारात ठेवणे</p> <p>4.शासकिय/अशासकिय प्राप्त पत्राचे नोंदी घेणे.</p> <p>5.डाकेने प्राप्त पत्रव्यवहार सोडविणे</p> <p>6.संबंधितांना डाक पोचविण्याचे कार्य करणे</p>		
38	क.लि	<p>1.शासनाकडून प्राप्त झालेल्या स्टेशनरीचे वाटप करणे</p> <p>2.स्टेशनरी फॉर्म इन्डेड पाठविणे</p> <p>3.तहसिलचे पुरवठा विभागास आवश्यक स्टेशनरी देणे.</p> <p>4.पुरवठ्यास आवश्यक स्टेशनरी (टिपी) बुके,परमिट बुक मागविणे व त्याचे वितरण करणे</p> <p>5.कार्यालयास आवश्यक स्टेशनरीचा मागणी/पुरवठा करणे</p> <p>6.कार्यालयीन टेलीफोन, इलेक्ट्रिक साहित्याची देखभाल करणे.</p> <p>7.संगणक, टंकलेखन, टेबल खुर्च्या ई बाबत देखभालाची कार्यवाही करणे.</p>		
39	जिलेप	<p>1.दरमहा शासकीय धान्य गोदामातील लेखे तपासणी करणे</p> <p>2.तहसिल कार्यालयातील धान्यासंबंधि लेख्याची तपासणी</p> <p>3.प्रपत्र लेखे व इतर लेखा विषयक कामे सहा लेखा अधिकारी यांना मदत करणे.</p>		
40	जिलेप	<p>1.दरमहा शासकिय धान्य गोदामातील लेखे तपासणी करणे.</p> <p>2.तहसिल कार्यालयातील धान्यासंबंधि लेख्याची तपासणी करणे व वरिष्ठास अहवाल सादर करणे.</p> <p>3.प्रपत्र लेखे व इतर लेखा विषयक कामे सहा.लेखा अधिकारी यांना मदत करणे.</p>		

41	वाहन चालक	विभागातील शासकिय वाहन चालविणे		
42	शिपाई-3	जिल्हा पुरवठा अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे		
43	गोदाम चौकीदार-7	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामे करणे		
44	हमाल कम स्विपर	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामे करणे		

परिशिष्ट-01

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१.	श्री. एस.बी.भराडी	जि.पु.अ	कार्यालय प्रमुख	पुरवठा विषयक कामे व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२.	रिक्त	सहा.जि.पु.अ	जि.पु.अ यांचे सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे.	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
३.	एम.एम.पदवाड	नि. अ.	पुरवठा विषयक कामे, भा.खा.नि. यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या धान्याची उचल वाटपावर नियंत्रण	
४.	श्री. एकनाथ बिजवे	गो.व्य.1	गोदामासंबंधिचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, आधार सिडिंगचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
५.	कु.एम.डब्लू. मोहोड	स.ले.अ	लेखा विषयक कामे	
६.	श्री.एस.आय.भास्करवार	अ.का	नागरी पुरवठा लिपीक	
७.	श्री. वाय.एस.अंबोरे	अ.का	अका पुरवठा/ रा.भा.दु 2 प्रभारी	
८.	श्री. आर.एन.फेंडर	अ.का	नापुली सहाय्यक आणि राखीव वाहतुक प्रतिधिनी	
९.	कु.एस.एस. मंगाम	अ.का.	अ.का. सामान्य /खरेदी	
१०.	आर.बी.राउत.	अ.का.	ग्रा.पं.निवडणूक विभाग प्रतीनीयुक्ती)	
११.	कु.पी.ओ.खोब्रागडे	अ.का	अका आस्था 1	
१२.	श्री.ए.सी. कटयारमल	अ.का	प्रतिनियुक्तीवर करमनुक कर विभाग	
१३.	कु.बी.आय. सोनटक्के	अ.का.	लेखा विषयक कामे	
१४.	श्री.ए.एम.ढोरे	पु.नि.	रा.भा.दु 1	
१५.	श्री.विनोद बोरघाटे	जि.ले.प	गोदाम लेखे तपासणीचे कामे	
१६.	व्ही.एम.शेळके	जि.ले.प	गोदाम लेखे तपासणीची कामे	
१७.	श्रीमती खुजे	कली	विवरण 2, वाहतूक लिपीक सहाय्यक	

१८.	स्वाती वरुडकर	क.लि.	प्रतिनियुक्ती आयुक्त कार्यालय,अमरावती	
१९.	श्री ए. एस.मोकडे	क.लि	वाहतूक लिपीक (धान्य वाहतुक संबंधि कामे)	
२०.	कु. एम.पी. नेवारे	क.लि	अका तुट प्रभारी	०
२१.	श्री. एस.जी.थोरवे	क.लि	प्रतिनियुक्तीवर तहसिल कार्यालय दारव्हा	
२२.	एस.एन.ठाकरे	क.लि	लेली २	
२३	श्री.एम.एन.राठोड	क.लि	लेखा परिक्षक, लेली १	
२४.	श्री.बी.आर. पवार	क.लि	शिधा पत्रिका संगणकीकरण, सभा लिपीक	
२५	कु.आर.आर.हर्डीकर	क.लि	कली आस्था २	
२६.	सौ.व्ही.पी.उत्तरवार	क.लि	लेखा लिपीक - ४	
२७.	कु.सी.आर.गुघाणे	क.लि	आर लेखा	
२८	कु. आर.डी. मीसार	क.लि	माहिती लिपीक	
२९	कु.पी.आर. गीरी	क.लि	लेखा लिपीक - ५	
३०.	कु.एम.ए. मेश्राम	क.लि	शिधापत्रिका, ऑनलाईन अलोकेशन	
३१	कु.सी.एस. मेश्राम	क.लि	लेखा लिपीक-३	
३२	श्री. सदातपुरे	क.लि	प्रतिनियुक्तीवर तहसिल कार्यालय नेर	
३३	श्री. पी.जी.गुल्हाणे	वाहन चालक	शासकिय वाहन चालविणे	
३४	श्री.एम.एस.मायले	शिपाई	प्रतिनियुक्ती गृहशाखा	
३५	रिक्त	शिपाई		
३६	सौ.एस.एस.गावंडे	शिपाई	प्रतिनियुक्ती संजय गांधी	
३७	रिक्त	शिपाई		
३८				
	अस्थाई पदे			
	रिक्त	खरेदी अधिकारी	भा.ख.नि येथील अन्न धान्य तपासणी करणे	
१	कु.एस.डी.अनासने	पु.नि.	आस्थापना विषयक बाबी	
२	कु.एस.एस.ताजने	साखर अधिक्षक	स.अ. साखर	
३	कु. पी.एस.सोटे	अ.का	अ.का. तुट	
४	कु.एम.व्ही.बागडे	क.लि	नाझर विषयक कामे	
५	कु.एम.एस.काळे	क.लि	आवक जावक लिपीक	
६	कु.एस.कुंभेकर	क.लि	प्रतिनियुक्तीवर तहसिल कार्यालय यवतमाळ	

7	श्री. गिरिधर कारणकर	क.लि.	प्रतिनियुक्तीवर तहसिल कार्यालय नेर	
8				
9	श्री.डी.बी.जोगदंड	गोदाम चौकीदार	प्रतिनियुक्तीवर जि.का.	
10	श्री.बी.बी.भोंडे	गोदाम चौकीदार	पुरवठा विभाग	
11	श्री.पी.जी.मेश्राम	गोदाम चौकीदार	प्रतिनियुक्तीवर नि.उ.जि.	
12	श्री.एस.एस.सलामे	गोदाम चौकीदार	प्रतिनियुक्तीवर अप्पर जि.का.	
13	श्री.जी.जी.चिंचोले	गोदाम चौकीदार	प्रतिनियुक्तीवर जि.का.	
14	श्रीमती कांता नाईक	गोदाम चौकीदार	पुरवठा विभाग	
15	श्री.जि.सी. डोंगरे	गोदाम चौकीदार	पुरवठा विभाग	
16	रिक्त.	हमाल		
17	रिक्त.	हमाल		
18				

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर अधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव : अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता.
1	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	नविन प्रशासकिय ईमारत यवतमाळ.

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्रधिकारी संस्थांची यादी :-

शासकिय विभागाचे नांव: अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई

कलम 2 (एच)(i)(ii)

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता.
--------	-------------------	-----------------------	----------------

1	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	नविन प्रशासकिय ईमारत यवतमाळ.
---	---	---------------------	------------------------------

कलम 4 (1)(b)(i)

यवतमाळ येथील जिल्हाधिकारी अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुरवठा विभाग यवतमाळ

पत्ता:- नविन प्रशासकिय ईमारत यवतमाळ

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी, यवतमाळ

शासकिय विभागाचे नांव:- अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

मंत्रालयाचे कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त:- अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग मंत्रालय विस्तार मुंबई-032

कार्यक्षेत्र :- यवतमाळ जिल्हा एकुण 16 तालुके.

भौगोलीक क्षेत्र:-

यवतमाळ जिल्हा (यवतमाळ,कळंब,बाभुळगांव,आर्णी,दारव्हा,दियस,नेर,पुसद,उमरखेड,महागांव,घाटंजी, राळेगांव,केळापूर,वणी,मारेगांव,झरीजामणी)

कार्यानुरूप :-

यवतमाळ जिल्हयातील अन्न नागरी पुरवठा विषयक शासकीय नियमानुसार, कामाची अमलबजावणी व कार्यवाही करणे.

विशिष्ट कार्य :- शासनाने जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना नेमुन दिलेले कामे करणे.

विभागाचे धैय धोरण :- अन्न धान्य व केरोसीन वितरण प्रणाली बाबत शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार कार्यवाही करणे.

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी:- परिशिष्ट 1 मध्ये नमुद करण्यात आले.

कार्य:- अन्न नागरी पुरवठा विभागाचे निर्देशानुसार पुरवठा विषयक बाबी हाताळणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- जिल्हयातील अन्न धान्य वितरण प्रणाली/केरोसीन वितरणे प्रणाली व नियंत्राण विषयक कामे भाव नियंत्राण विषक कामे, ई.

ईमारतीचा तपशिल :- नविन प्रशासकिय ईमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, यवतमाळ

उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी सेवा उपलब्ध आहे. ई-मेल

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :- कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 07232-242246

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45

साप्ताहिक सुट्या :- महिन्याचा प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्या व
जिल्हयादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या सुट्या

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ (पुरवठा विभाग)

प्रशासकिय रचना

जिल्हाधिकारी यवतमाळ	
अप्पर जिल्हाधिकारी यवतमाळ	
जिल्हा पुरवठा अधिकारी	
सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी/खरेदी अधिकारी	तहसिलदार
निरीक्षण अधिकारी/गोदाम व्यवस्थापक	निरीक्षण अधिकारी
सहा.लेखा अधिकारी	पुरवठा निरीक्षक
जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक	धान्य खरेदी निरीक्षक
अव्वल कारकून	गोदाम लिपीक/लेखा लिपीक
लेखा लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	गोदाम पालक
शिपाई	गोदाम चौकीदार/हमाल कम स्विपर

कलम 4 (1)(b)(ii)(अ)

यवतमाळ येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील (पुरवठा विभाग) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक :

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकाव्दारे	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	म.शा.वि.वि वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालयीन बाबी हाताळणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालयीन बाबी हाताळणे व कार्यालय प्रमुख	
2	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यवतमाळ	म.शा.वि.वि.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालयीन बाबी हाताळणे आहरण व	म.को.निय1959 नुसार	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरण काही अधिकार जिल्हा पुरवठा अधिकारी

		संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे		यांना हस्तांतरीत केले आहे.
--	--	--	--	-------------------------------

ब प्रशासकिय बाबी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकाव्दारे	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/ परिपत्रके आदेशानुसार कार्यवाही करणे	

क-अर्धन्यायीक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकाव्दारे	अभिप्राय
1	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व रा.भा.दुकान/केरोसीन बरबत कार्यवाहीकरणे	शासन निर्णय/ परिपत्रके आदेशानुसार कार्यवाही करणे	

कलम 4 (1) b (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय पुरवठा विभाग यवतमाळ यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा
तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य.	कोणत्या शासन निर्णयान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यवतमाळ	1.आर्थिक अधिकार वेतन भत्ते,अग्रीम,प्रवास भत्ते,कार्यालयीन खर्च,डिझेल,ई खर्चास मंजुरात देणे व संबंधितास अदा करणे 2.प्रशासकिय अधिकार जिल्हयातील अन्न धान्य वितरण प्रणाली 1975 अंतर्गत कार्यवाही करणे भाव वाढ नियंत्रण केरोसीन	शासन निर्णय/ परिपत्रके आदेशानुसार कार्यवाही करणे	

		डीलर्स लायसन्सिंग ऑर्डर 1966 चे अन्वये प्रकरणे हाताळणे		
2.	सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे सहाय्यअधिकारी 1.जिल्हा पुरवठा अधिकारी दौरा,सभा ई. कामात व्यस्त असल्यास जि.पु.अ यांची कामे हाताळणे. 2.कार्यालयातील अ.का,क.लि, यांचे कामावर देखरेख ठेवणे, वरिष्ठांना माहिती सादर करणे		
3	खरेदी अधिकारी	1.अन्न धान्य खरेदी विषयक कामे पार पाडणे एफ.सी.आय च्या धान्याची तपासणी करणे. उचलीसाठी योग्य धान्याची निवड करून धान्य उचलीबाबत कार्यवाही करणे, गोदामातील शिल्लक धान्य वाटप ई.माहिती घेणे व पुरवठा करणे. 2.अन्न धान्य वाहतुकीवर नियंत्रण ठेवणे.		
4.	निरीक्षण अधिकारी	1जिल्हयातील रास्तभाव/ केरोसीन/गोदाम ईत्यादी तपासणीची कामे करणे 2.तक्रारीची चौकशी करणे		
5	गोदाम व्यवस्थापक	शासकिय धान्य गोदामाची तपासणी करणे, गोदाम तुटीच्या प्रकरणाची चौकशी करणे तक्रारीची चौकशी करणे.		