

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय , जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी	जालना
२	अपर जिल्हाधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जालना
३	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जालना

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / संस्था
१	२	३	४
		--	

कलम 4 (1) (c) (1)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील पुरवठा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नांव /विभागाचे नांव : जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय , जालना
- पत्ता : जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना
- कार्यालय प्रमुख : जिल्हा पुरवठा अधिकारी
- शासकीय विभागाचे नांव : अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय , मुंबई
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय , मुंबई
- कार्यक्षेत्र : जालना जिल्हा भौगोलिक : जालना / कार्यानुरूप : जालना
- विशिष्ट कार्ये :
  1. जीवनावश्यक वस्तुवर नियंत्रण ठेवणे, देखरेख करणे.
  2. जीवनावश्यक वस्तु कायद्याखाली असलेले विविध परवाने वितरीत करणे, त्याच्या मानकाप्रमाणे तपासण्या करणे.
  3. शासनाच्या विविध योजना नुसार पात्र लाभार्थ्यांना अन्नधान्य , केरोसीन कार्यान्वीत यंत्रणेमार्फत पुरवणे.
  4. इयत्ता 1 ली ते 5 वीच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार कार्यान्वीत यंत्रणेमार्फत पुरवणे.
  5. वय वर्ष 65 वरील निराधार व्यक्तींना अन्नपुरणा योजनेअंतर्गत मोफत अन्न धान्य कार्यान्वीत यंत्रणेमार्फत वितरीत करणे.
  6. बी पी एल योजने अंतर्गत असलेल्या पात्र लाभार्थ्यांना कमी दरात अन्न धान्य कार्यान्वीत यंत्रणेमार्फत वितरीत करणे.
  7. ए पी एल योजने अंतर्गत असलेल्या पात्र लाभार्थ्यांना कमी दरात अन्न धान्य कार्यान्वीत यंत्रणेमार्फत वितरीत करणे.
  8. अंत्योदय योजने अंतर्गत असलेल्या पात्र लाभार्थ्यांना कमी दरात अन्न धान्य कार्यान्वीत यंत्रणेमार्फत वितरीत करणे.
  9. विशेष घटक योजने अंतर्गत रो ह यो कामावरील मजुरांना कुपन प्रमाणे मोफत धान्य कार्यान्वीत यंत्रणेमार्फत वितरीत करणे.
  10. संपुर्ण ग्रामीण रोजगार हमी योजना कामावरील मजुरांना कुपन प्रमाणे मोफत धान्य कार्यान्वीत यंत्रणेमार्फत वितरीत करणे.
  11. अंगणवाडी विद्यार्थ्यांना तांदुळ कार्यान्वीत यंत्रणे मार्फत पुरवणे.
  12. घाऊक , अर्धघाऊक , किरकोळ , हॉकर्स या यंत्रणेमार्फत शिधापत्रिका धारकांना केरोसीन पुरवठा करणे.
  13. हंगामात भरड धान्य खरेदी केंद्र कार्यान्वीत करणे.
  14. जागतीक ग्राहक व राष्ट्रीय ग्राहक दिनांचा कार्यक्रम घडवून आणणे.
  15. तेल बचत पंधरवाडा जनजागृती करणे. 16. ग्राहक मेळावे घेऊन जनजागृती करणे. 17. आश्वासीत केरोसीन पुरवठा योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- विभागाचे ध्येय / धोरण :
- धोरण :

- सर्व संबंधीत कर्मचारी : i) सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी (१) i) सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी (१),  
iii) सहाय्यक लेखाधिकारी (१) , iv) जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक (१), v) पुरवठा निरीक्षक (२), vi) अ.का. (७)  
,  
vii) लिपीक (५), viii) वाहन चालक (१) , ix) शिपाई (३).  
कार्य :

**i) सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी :**

संग्रह पडताळणीच्या अनुषंगाने रोस्टरप्रमाणे गोदामाची संग्रहपडताळणी करणे, 2. प्रशासन 1 ते 6 व पी एल ए 1 ते 3, आस्थापना , हिशोब या विभागातील कामकाजाचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे, संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांकडून नियमित व तात्काळ प्रकरणांची कामे करून घेणे इत्यादी.

**ii) जिल्हा पुरवठा तपासणी अधिकारी :**

संग्रह पडताळणीच्या अनुषंगाने रोस्टरप्रमाणे गोदामाची संग्रहपडताळणी करणे, प्रशासन 1,2,3,4,5,6,8,9 व आस्थापना व हिशोब यास विभागातील कामकाजाचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण करणे, संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून नियमित व तात्काळ या प्रकरणांची कामे करून घेणे., जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांनी सांगितलेल्या इतर कामकाजा मदत करणे, जिल्ह्यातील स्वस्त धान्य दुकान, रॉकेल घाऊक, अर्धघाऊक, किरकोळ, साखर नॉमिनी , अन्नधान्य परवाने, ऑईल मील, दाल मिल इ. ची तपासणी करणे, शालेय पोषण आहार योजने अंतर्गत शाळांची तपासणी करणे व शालेय पोषण आहार गोदामावर नियंत्रण ठेवणे.

**iii) सहाय्यक लेखाधिकारी :**

( लेखा विभाग) अपर जिल्हाधिकारी यांचे वैयक्तीक लेखाशिर्षा अंतर्गत गुत्तेदारांचे बील, हमाली बीले, जाहीरात बीले, गोदामभाडे संबंधीत विभागाकडून सादर झालेनंतर पडताळणी करून वरिष्ठांकडे मंजुरीस्तव सादर करणे, ( साठा विवरण ) गोदामातील धान्यसाठा विवरणपत्राचे अनुषंगाने पडताळणी करणे, विहित नोंदवहया पडताळणी करणे, वाहतुक हमाली निवीदा मागविणे व सादर करणे, ( संकलीत रोख लेखा) तालुका स्तरावरून प्राप्त झालेले संकलीत लेखे यांची पडताळणी करून वरिष्ठांना सादर करणे, ( हिशोब /आस्थापना) पगार बिले सादर झाल्याचे देयके सादर करणे, आस्थापना विभागासंबंधी देखरेख करणे, ( निरीक्षण अहवाल ) निरीक्षण अहवालाची पुर्तता करणे, रस्ता वाहतुकीची बीले पडताळणी व सादर करणे, ( शालेय पोषण आहार ) निवीदा मागविणे, बील तपासून सादर करणे, ( साखरविभाग ) निवीदा मागविणे, साखर फरकाचे लेखे सादर करणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेल्या कामाची अंमलबजावणी करणे.

**iv) जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक :**

शासकीय गोदामातील लेख्याचे निरीक्षण करणे व संबंधीतांना अहवाल पाठविणे, तहसील कार्यालय (पुरवठा) येथील लेखा विषयांच्या नोंदवहयांचे निरीक्षण करणे तसेच नियतकालीक विवरणपत्रे वेळेवर सादर केले जातात ते पाहणे व अहवाल पाठविणे, प्रपत्र लेखा तयार करण्यासंबंधी सुचना व मार्गदर्शन करणे, विभागीय गोदाम निरीक्षक व तांत्रिक अधिकारी यांनी केलेल्या निरीक्षणाचे अनुपालन संबंधीताकडून मागवून सादर करणे, मासिक धान्याचा हिशोबाची (अ) (3) नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

**v) अव्वल कारकुन ( पी एल ए -1 ) :**

अन्नधान्य वाहतुकीचे टेंडर अंतिम करणे बाबत कार्यवाही करणे, हमाली टेंडर अंतिम करणे बाबत कार्यवाही करणे., वाहतुक तुरतीची 1 रजिस्टरला नोंद घेणे, वाहतुक गुत्तेदाराचे मुळ परवान्यावरून ई-1 शी मेळ घालून अदा करणे, हमाली देयके आर फार्म वरून एल शी मेळ घेणे व पडताळणी करून देयके अदा करणे., कृषी उत्पन्न बाजार समितीच्या बाजार फी व देखरेख फी तहसील कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या ई-1 वरून तपासणी करून देयके अदा करणे , विद्युत बिल देयके तपासून अदा करणे., वाहतुक गुत्तेदार / साखर नॉमिनी / हमाली गुत्तेदार यांचे आयकर कपात करून संबंधीत कार्यालयास भरणे करणे., वार्षिक प्रपत्र लेखा अंतिम करणेसाठी मदत करणे, अन्न धान्याचे नियतनाप्रमाणे अन्न महामंडळास धनादेश पाठविणे वत्याची पी एल ए 4 ला नोंद घेणे., मालमत्ता कराची देयके अदा करणे, वरील सर्व लेखांची नोंद वेगवेगळ्या रजिस्टरला घेणे. इतर जिल्हयाचे रकमांचे समायोजन करणे., व्यपगत धान्याची रक्कम अन्न महामंडळाकडून मागविणे, पी एल ए 1,4,5,9,10, नोंदवही, जी , आय, एल(1) नोंदवही ठेवणे.

**vi) अव्वल कारकुन ( पी एल ए -2 ) :**

पी एल ए डे बुक खतविणे., तहसील कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले मासिक संकलित रोख लेखा यांचा ताळमेळ जिल्हा कोषागाराशी करणे., पी एल ए 6 भाग डू व 5 नोंदवहया अद्यावत ठेवणे., वार्षिक प्रपत्र लेखा तयार करणे., रोखलेखा व संकलीत लेखा शासनास वित्तीय सल्लागार मुंबई यांना सादर करणे., रिकामा तुकडा बारदान्याची विल्हेवाट लावणे व निवीदा काढणे.

**vii) अव्वल कारकुन ( प्रशा - 1 ) :**

अन्नधान्याचे/ चनादाळ / खाद्य तेलाचे मासिक नियतन तहसीलनिहाय काढणे., अन्नधान्याचा पाक्षिक अहवाल पाठविणे., ग्राहक संरक्षण कक्षाची बैठक/ जिल्हा दक्षता / ग्राम दक्षता समितीची बैठक घेणे., भात गिरण्या बाबत ., ए 3 रजिस्टर तयार करणे / जिवनावश्यक वस्तुचे दर पाठविणे., शालेय पोषण आहार योजना संदर्भात कंत्राटदाराचे नेमणुकीसाठी निवीदा मागविणे, अंतिम झाले नंतर त्यांची नेमणुक करणे., जिल्हा परिषद यांचे कडून पात्र शाळांची पात्र लाभार्थ्यांची यादी मागवून कंत्राटदारा वाहतुक मार्फत करणे , जिल्हा परिषद यांची मागणी व शासनाची मागणी यांचा उचल, वाटप शिल्लक तांदुळ साठा याचा ताळमेळ घेणे., शासनाकडे सदर योजनेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, वाटप व शिल्लक अनुदान यांची माहीती मा. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव मुंबई यांना सादर करणे. शालेय पोषण आहार योजनेचा तांदुळ उचल वाटप व शिल्लक बाबत अहवाल शासनास सादर करणे. शालेय पोषण आहार योजनेचा तांदुळ वाटप संदर्भात प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाहीसाठी प्रस्तावित करणे इ.

**viii) अव्वल कारकुन ( प्रशा - 2 ) :**

अंत्योदय योजना, अन्नपुर्णा योजना, व्दार वितरण योजना,बी पी एल लाभार्थ्यांची माहीती पाठविणे, शासन ,आयुक्त यांचेकडून आलेल्या नोटीसा तामील करणे, तिहेरी शिधापत्रिका वाटप करणे, त्यांची किंमत वसुल करणे, शिधापत्रिका फार्म वाटप करणे व त्यांची किंमत वसुल करणे, बोगस शिधापत्रिकेचा अहवाल शासनास सादर करणे, झुनका भाकर योजना, आधारभुत किंमत योजने अंतर्गत है ज्वारी ,मका, बाजरी, खरेदी करणे व त्याची विल्हेवाट लावणे, त्या बाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे.

**ix) अव्वल कारकुन ( प्रशा - 3 ) :**

घाऊक / अर्ध घाऊक केरोसीन नियतन काढणे., घाऊक / अर्ध घाऊक केरोसीन परवाने नुतणीकरण करणे., वारसा आधारे केरोसीन परवाने देणे., केरोसीन धाडी , तपासण्या व इतर अहवाल पाठविणे., केरोसीन दर निश्चित करणे., फ्रि सेल केरोसीन परवाने, नुतनीकरण, घाऊक परवाने देणे., हायकोर्ट प्रकरणात मुद्देनिहाय अहवाल सादर करणे. , घाऊक/ अर्ध घाऊक केरोसीन विक्रेत्यांचा मासीक / पंधरवाडी अहवाल प्राप्त करणे, पेट्रोल पंपाबाबत कारवाई., गॅस वितरकाबाबत संचिका., वाहन, हॉटेल,अनधिकृत केरोसीन , डिझेल पेट्रोल साठया बाबत कारवाई करणे., सॉल्वंट पदार्थ वापराचे परवाने देणे व त्यासंबंधीची इतर कामे., केरोसीन उचलीचे आठवडी अहवाल सादर करणे.

**x) अव्वल कारकुन ( प्रशा - 6 ) :**

गोदाम संग्रह पडताळणीचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करणे व तहसील कार्यालयाला पाठविणे., गोदाम संग्रह पडताळणी झाली किंवा नाही न झाल्यास नोटीस देणे ., तपासणीतील मुद्यांचे अनुपालन करणे महालेखाकार मुंबई, वित्तीय सल्लागार व उपसचिव मुंबई , यहाय्यक संचालक मुंबई , उप आयुक्त (पुरवठा) औरंगाबाद., गोदामपालाने आपआपल्या गोदामाची संग्रह पडताळणी केली किंवा नाही केली नसल्यास नोटीस देणे., जिल्हाधिकारी जालना यांचे मार्फत तपासणीतील मुद्यांचे अनुपालन अहवाल मागविणे., जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे मार्फत तपासणीतील मुद्यांचे अनुपालन अहवाल मागविणे., उप आयुक्त (पुरवठा) औरंगाबाद/ विभागीय गोदाम निरीक्षक औरंगाबाद यांचे फिरतीचे कार्यक्रम तहसील कार्यालयास कळविणे., तुटीची प्रकरणे निकाली काढणे., तुटीच्या वसुलीची जी नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

**xi) अव्वल कारकुन ( प्रशा - 9 ) :**

सर्व योजनांचे अन्नधान्याची उचल एफ सी आय डेपोमधून करणे व उचली बाबतचा अहवाल सादर करणे.

**xii) लघुटंकलेखक**

वरिष्ठानी सांगितलेली कामे वेळ पुर्ण करणे

**xiii) लिपीक ( प्रशा - 5 ) :**

साखर संबंधीचे सर्व कामे., जप्त धान्याची विल्हेवाट लावणे., साखर फरकाची रक्कम नॉमीनी धारकास परत करणे., वाहतुक गुत्तेदार/ साखर नॉमीनी/ हमाली गुत्तेदार यांचे आयकर कपात करून संबंधीत कार्यालयास पाठविणे.

**Xiv) लिपीक ( पी एल ए - 3 ) :**

सर्व गोदामातील ई-1 विवरणपत्राच्या धान्याच्या नोंदी ए रजिस्टरला घेणे, एफ सी आय यांचेकडून धान्य खरेदी निरीक्षक यांनी धान्य उचल केले बाबतचे स्टेटमेंट 2 विवरणपत्राचे धान्य निहाय नोंद ए रजिस्टरला घेणे., तहसील कार्यालयाने दिलेले परमीट प्रमाणे आर 2 विवरणपत्राची नोंद आर 2 रजिस्टरला घेणे , धान्य खरेदी निरीक्षक यांनी या कार्यालयात सादर केलेले धान्य वाहतुक पास, काटा वजन पावत्या इ. पडताळणी करणे., एच रजिस्टरला धान्याची नोंद घेणे, धान्य खरेदी निरीक्षक यांनी गोदामात पाठविलेल्या वेगवेगळ्या योजनेचे धान्य गोदामात पोहचल्या बाबतची खात्री ई 1 विवरणपत्राद्वारे करणे., स्थानीक खरेदी साठी हायब्रीड, ज्वारी,मका, बाजरी इ. धान्याची नोंद ए रजिस्टरमध्ये घेणे., टि रजिस्टरमध्ये धान्याची नोंद घेणे गोदामातील धान्य विक्री झाल्याबाबतचे एच विवरणपत्राचे पडताळणी

करुन आर रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, धान्याचे गोदामात तुट आल्याचे एफ 1 विवरणपत्राची पडताळणी करुन आर रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे., धान्य साठा जे विवरणपत्राची पडताळणी करणे, स्थानीक खरेदी केलेल्या धान्याचे डब्ल्यु विवरणपत्राची पडताळणी करुन ए रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.

**xv) लिपीक ( आस्थापना ) :**

जिल्हा पुरवठाअधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी., एम आय एस संपर्क कामकाजाची पध्दती., कर्मचाऱ्यांचे रजा वेतन निश्चित करणे व इतर कामे., रचना व कार्यपध्दती, कार्यविवरण मासिक अहवाल पाठविणे., मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे., विभागीय चौकशी अफरातफर प्रकरणे., कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे., नायब तहसीलदार/ अव्वल कारकुन (पुरवठा) यांची मासिक दैनंदिनी परिक्षण करणे., इतर संकीर्ण संचिका.

**Xvi) लिपीक (गोदामव्यवस्थापक) :**

लेखन सामुग्री बाबत शासनाकडे मागणी नोंदविणे., स्थानीक स्टेशनरी खरेदी करणे., लेखन सामुग्री वाटप करणे., अभिलेख अ,ब,क,ड प्रमाणे अद्यावत करणे., गोदाम व्यवस्थापन मधील सर्व कामे सुतळी, औषधी, धुरीकरण करणे, इ. गोदाम बांधकाम.

**xvii) लिपीक ( हिशोब ) :**

मासिक वेतन देयके तयार करणे., आर्थीक तरतुद नोंदविणे., प्रवास भत्ता देयके तयार करणे., कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे., नविष्य निर्वाह निधी., वार्षीक अंदाजपत्रक तयार करणे., आठमाही अंदाज पत्रक तयार करणे., मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन शासनास सादर करणे., आर डी रक्कम वसुल करुन रक्कम चेकद्वारे पोस्टात भरणा करणे., ध्वजदिन निधी वसूल करुन भरणा करणे., दररोज जमा खर्चाचा हिशोब रोख नोंदवहीत घेणे., सेवा निवृत्ती देयके तयार करणे., वेतन चेकद्वारे बँकेत जमा करणे., वरिष्ठांनी सांगितलेल्या कामाची अंमलबजावणी करणे.

**xviii) लिपीक ( आवक ) :**

आवक नोंदवही अद्यावत ठेवणे., जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे., अर्धशासकीय पत्रे नोंदवही अद्यावत ठेवणे., फॅक्स नोंदवही अद्यावत ठेवणे., लोकसभा/ विधानसभा/ विधान परिषद / तारांकित प्रश्न/ अ तारांकित प्रश्न / लोक आयुक्त/ लोकशाही दिनातील अर्ज/ विशेष संदर्भाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे., मा.आमदार / खासदार / मंत्री महोदयाकडील पत्रांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे., दक्षता समित्या बाबतच्य प्रकरणात कार्यवाही करणे

**xix) वाहन चालक :**

वाहन चालविणे.

**xv) शिपाई (1) :**

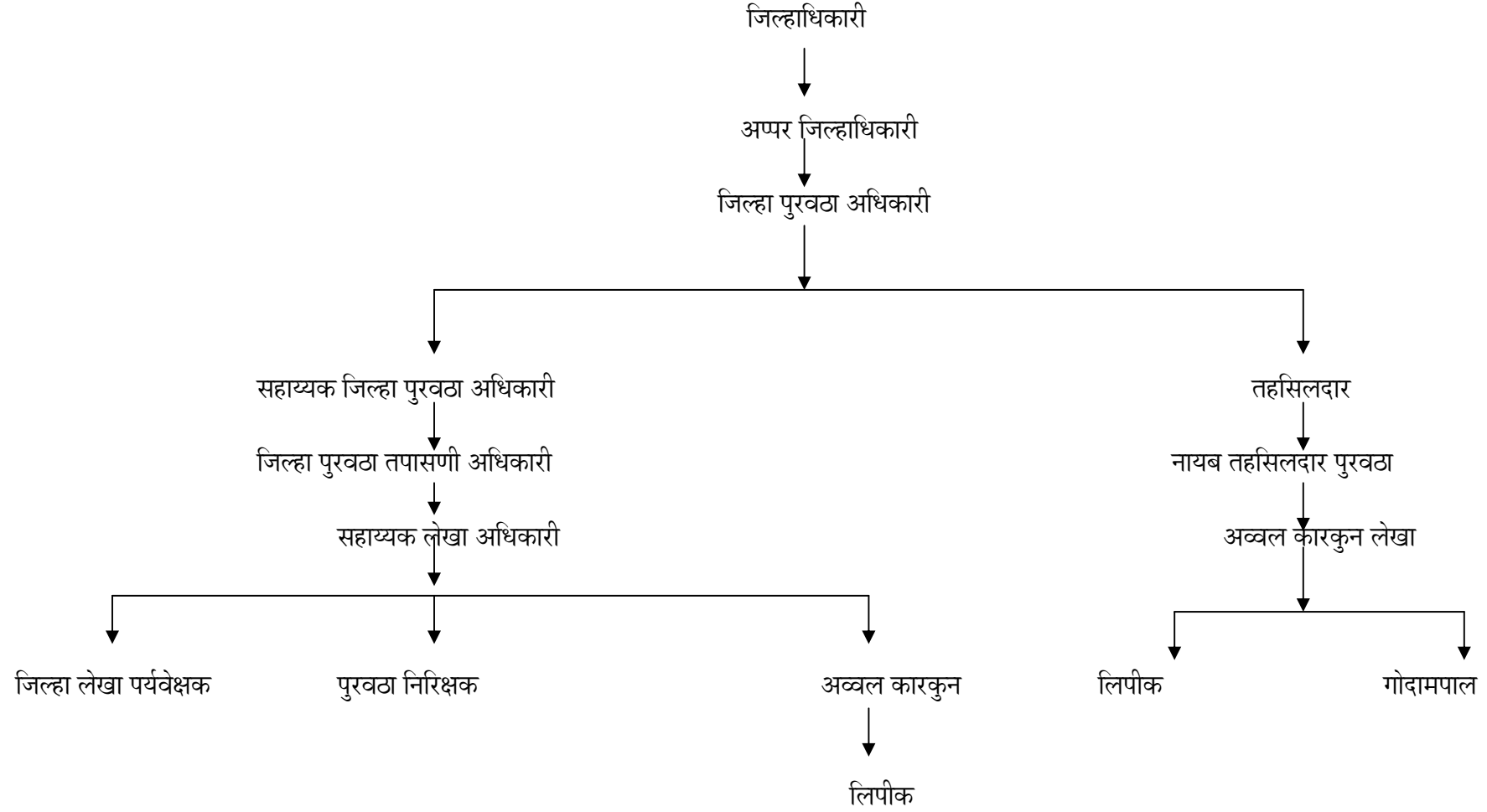
कोषागारात पगार बीले व इतर बीले सादर करणे., कार्यालयीन टपाल वाटप., प्रशासन विभागाची कार्यालयीन स्वच्छता.

**xix) शिपाई (2) :**

मा.जि.पु.अ. यांचे कक्षाचे व संगणक विभागाचे स्वच्छता करणे., कार्यालयीन सर्व कामे.

- कामाचे विस्तृत स्वरुप : जीवश्यक वस्तु कायद्या अंतर्गत विविध परवाने देणे, नुतनीकरण करणे , अन्नधान्य, केरोसीन उचल , वाटप व शिल्लकेचे विवरण पत्रे सादर करणे, गोदाम लेखे व वाहतुक , हमाली देयके देणे त्यांचा ताळमेळ घालणे इ.
- मालमत्तेचा तपशिल : ---
- उपलब्ध सेवा : ---
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : ---
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ( 02482 ) 225311, 225125/122/123 9.45 ते 5.45 सुट्टीचे दिवस सोडून
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता





**कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी जालना	१.सर्व कर्मचाऱ्यांचे / अधिकाऱ्यांचे वेतन देयके मंजूर करणे २. प्रवास भत्ते मंजूर करणे ३. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे ४. सेवा निवृत्ती वेतीची प्रकरणे ५. कार्यालयीन खर्च . ६. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे. ७. वाहतुक, हमाली, मार्केट फिस इ. देयके प्रदान करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ २.बॉम्बे फायनान्शीयल ॲक्ट १९५५ ३. महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम .	--

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी जालना	१. जीवनावश्यक वस्तु कायद्याखालील विविध परवाने देणे व नुतनीकरण करणे.	१. जीवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५. २.महाराष्ट्र केरोसीन डिलर लायसन्स ऑर्डर १९६६. ३.स्वस्तधान्य दुकान मंजुर, रद्द आदेश	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी जालना	१. जीवनावश्यक वस्तु कायद्याखाली दोषी व्यक्ती विरुद्ध गुन्हा दाखल करणे.	१. जीवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५ चे कलम ३ व ७	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी जालना	१. जीवनावश्यक वस्तु कायद्याखाली दोषी परवाना धारकांची सुनावणी घेऊन निर्णय देणे	लायसन्सिंग ऑर्डर १९६६	--

**कलम 4 (1) (ब) (III)**

प्रपत्र

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

1. कामाचे स्वरूप :- जीवनावश्यक वस्तुवर नियंत्रण ठेवणे, देखरेख करणे, तपासण्या करणे.
2. संबंधित तरतूद :- जीवनावश्यक वस्तु कायदा 1955 , महाराष्ट्र केरोसीन डिलर लायसन्स ऑर्डर 1966, महाराष्ट्र सॉल्वंट रॅफिनेट अॅन्ड स्लॉप (अक्वीवीझीशन, सेल, स्टोरेज) लायसन्सींग ऑर्डर २०००
3. शासन निर्णय :- स्थाई आदेश संचिकेत उपलब्ध .
4. परिपत्रके :- स्थाई आदेश संचिकात उपलब्ध.
5. कार्यालयीन आदेश :- स्थाई आदेश संचिकात उपलब्ध.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1. जीवनावश्यक वस्तुवर नियंत्रण ठेवणे, 2. विविध परवाने नुतनीकरण करणे.	शासन नियमा नुसार .	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	शासन महसूल व वन विभागा अंतर्गत कार्यप्रणाली.

कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण पुरवठा शाखा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा ----- - - - कामपुर्ण होण्यासाठी पुरवठा शाखा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

**कलम 4(1)(ब) (V) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील पुरवठा विभागाच्या कामासाठी संबंधित नियम / अधिनियम

-

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1			-

**कलम 4(1)(ब) (V) नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील पुरवठा विभागातील कामासाठी संबंधित शासन निर्णय

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

**कलम 4(1)(ब) (V) नमुना (क)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील पुरवठा विभागातील कामासाठी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4

**कलम 4(1)(ब) (V) नमुना (ड)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील पुरवठा विभागाच्या कामासाठी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1			-

**कलम 4(1)(ब) (V) नमुना (ई)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना पुरवठा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

दस्तऐवजाचा विषय :-

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयामध्ये उपलब्ध नसल्यास
1.	अ वर्गीय			
2.	ब वर्गीय			
3	क वर्गीय			
4	ड वर्गीय			
5				

**कलम 4(1) (अ) (VI)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना पुरवठा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक , व्हाउचर ईत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1.				

**कलम 4(1) (ब) (VII)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	जीवनावश्यक वस्तुवर नियंत्रण , देखरेख	1. ग्राहक मेळावे घेणे. 2. राष्ट्रीय ग्राहकदिन कार्यक्रम घेणे 3.जागतीक ग्राहक दिन कार्यक्रम घेणे 4.तेल बचत पंधरवाडा साजरा करणे		1. वारंवार घेणे. 2. 24 डिसेंबर (वर्षातुन एकदा) 3. 15 मार्च (वर्षातुन एकदा) 4. (वर्षातुन एकदा)

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	1 जिल्हा संरक्षण परिषद. 2 जिल्हा दक्षता समिती 3 जिल्हास्तरीय दक्षता तपासणी पथक 4 जिल्हास्तरीय शिधावाटप दक्षता समिती					

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक		

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (क)**  
जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	--	-	-	-	-

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ड)**  
जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	--	-	-	-	



**कलम 4 (1) (ब) (IX)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
01	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	अविनाश रणखांब	1	6.6.2011	9960325111	45557
02	सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी	श्री. रिक्त	1	..	..	..
03	जिल्हा पुरवठा तपासणी अधिकारी	श्री .व्ही.एस. लोखंडे ,	2	11.8.2009	9764555000	33400
04	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री .उमेश कुळकर्णी	2	30.06.2010	8446533268	26120
05	जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक	श्री जी.डी.पायाळ	3	08.06.2007	02482225311	28553
06	पुरवठा निरीक्षक 1	श्री पी.बी.मते	3	01.06.2006	9422624483	30312
07	पुरवठा निरीक्षक 2	श्री एस वाय दाडगे	3	01.6.2009	9422229021	23250
08	अव्वल कारकुन	रिक्त	3	..	..	..
09	अव्वल कारकुन	श्री .व्ही. जी. देशपांडे	3	15.2.2012	8308178178	20520
10	अव्वल कारकुन	श्री व्हि यु पुरी	3	01.06.2008	02482225311	20676
11	अव्वल कारकुन	श्रीमती एस. सी. कोटूरकर	3	07.12.2007	02482225311	26908
12	अव्वल कारकुन	श्री पी. आर . क्षिरसागर	3	05.06.2009	02482225311	31633
13	अव्वल कारकुन	श्री .एस. एस. सुरडकर	3	1.3.2012	9423711458	20520
14	अव्वल कारकुन	श्री.एस.एस. गायकवाड	3	1.8.2011	9657248787	20520
15	लिपीक	श्री आर बी वालेकर	3	05.06.2008	9527629432	13763
16	लिपीक	श्री .डी. डी. बेराड	3	1.6.2010	09552821184	14098
17	लिपीका	श्रीमती ए. ए. देशपांडे	3	2.3.2010	9673667850	14098
18	लिपीक	श्री ए.एस. बरेटे ( चौधरी)	3	15.4..2004	9890505225	14500
19	लिपीक	श्रीमती मिनाताई खंडारे	3	28.11.2011	02482-225311	13678
20	लिपीक	श्री एस.एस. पेरके	3	03.04.2007	9421420991	14489
21	लिपीक	श्री. एन. व्ही. क्षिरसागर	3	10.2.2012	8087506541	11489
22	लिपीक	श्री. जी. जी. पेरके	3	16.1.2012	02482-225311	12208
23	वाहन चालक	श्री. आर. एन. चव्हाण	3	27.4.2012	02482-225311	13678
24	लघुटंकलेखक	श्रीमती एस बी सुर्यवंशी	3	06.06.2008	08007155546	30565
25	शिपाई	श्री.एस. के. खनपटे	4	3.5.2010	8806319410	10560
26	शिपाई	डि पी राउत	4	13.02.2012	9766016796	11095

**कलम 4 (1) (ब) (X)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयाच्या अधिकारी व 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 भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1	45557	--	...	
2	वर्ग 2	33400	--	..	
3	वर्ग 3	196448	-	..	
4	वर्ग 4	39593	-		

**कलम 4 (1) (ब) (XI)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील पुरवठा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	वेतन, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च,	4269000	वेतन , प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च , इंधन, मालमत्ता कर इ.	..	..

**कलम 4 (1) (ब) (XII) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील पुरवठा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती - - - - - या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

<ul style="list-style-type: none"><li>● कार्यक्रमाचे नाव</li><li>● लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शती</li><li>● लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी</li><li>● लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती</li><li>● पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे</li><li>● कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती</li><li>● अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती</li><li>● सक्षम अधिका-याचे पदनाम</li><li>● विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क</li><li>● इतर शुल्क</li><li>● विनंती अर्जाचा नमुना</li><li>● सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज / दाखले )</li><li>● जोड कागदपत्राचा नमुना</li><li>● कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम</li><li>● तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी , तालुका पातळी, गाव पातळी )</li><li>● लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात</li></ul>	<p>निरंक</p>
---	--------------

**कलम 4 (1) (ब) (XII) नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील पुरवठा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	निरंक	-	-

**कलम 4 (1) (ब) (XIII)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील पुरवठा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती  
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार **आस्थापना विभाग**

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

**कलम 4 (1) (ब) (XIV)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील पुरवठा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करिता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1		बी पी एल लाभार्थी यादी	यादी स्वरूपात	नोटीस बोर्डावर डकवून	जिल्हा पुरवठा अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉपीइतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम 4 (1) (ब) (XV)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील पुरवठा कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - प्रत्येक सोमवार व मंगळवार
- वेबसाईट विषयी माहिती - ---
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - ---
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती - 5 दिवस आधी सुचना देणे आवश्यक.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती - --
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - --
- सुचना फलकाची माहिती - सुचना फलकावर आवश्यक त्या सुचना दिल्या आहेत.
- ग्रंथालय विषयी माहिती - --

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
-	--	-	-	-	-	-

**कलम 4 (1) (ब) (XV)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील पुरवठा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**अ. जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. व्ही. एस. लोखंडे	सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,जालना	पुरवठा विषयक बाबी	भगीरथी आर्पारमेट जालना कार्यालयीन- 225311 ..	-	जिल्हा पुरवठा अधिकारी जालना

**ब. जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. व्ही. एस. लोखंडे	सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,जालना	पुरवठा विषयक बाबी	भगीरथी आर्पारमेट जालना कार्यालयीन- 225311	-

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त जन माहिती अधिकारी
1	श्री. अविनाश रणखांब	जिल्हा पुरवठा अधिकारी जालना	जालना जिल्हा	कार्यालय- 02482- 225311 निवास-	-	श्री. व्ही.एस. लोखंडे सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,जालना



कलम 2 एच नमुना ( अ )  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव

पुरवठा शाखा

कलम 2 ( अ ) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
-	<b>निरंक.</b>	-	-

कलम 2 एच नमुना ( ब )

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव  
कलम 2 ( h ) ( 1 ) ( 11 ) अंतर्गत

पुरवठा शाखा

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
-	-	<b>निरंक</b>	-

कलम 4 ( 1 ) ( a ) अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे-
- \* कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृती करणे
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
- विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

**कलम 4(1) (अ) (VI)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील पुरवठा कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक , व्हाउचर ईत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5

