

* माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 *

जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,वर्धा यांचे कार्यालयातील माहितीचा तपशील :-

कलम 4:- कलम 4(1) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, वर्धा

पत्ता :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, विकास भवन मागे, सिव्हील लाईन ,वर्धा

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,वर्धा.

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त आहे :- अन्न व नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई .

कार्य :- कार्यानुरूप शासनाने नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या नियमाची अंमलबजावणी बजावणी करणे.

शासनाचे नेमून दिलेले कार्ये व विशिष्ट ध्येय व धोरणे :- शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे .

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये :- परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद करण्यात आलेले आहेत.

कार्ये व कामाचे विस्तृत स्वरूप :- परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद करण्यात आलेले आहेत.

इमारतीचा तपशील :- विकास भवन मागे ,सिव्हील लाईन ,वर्धा

उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी ,आंतरजाळ सेवा उपलब्ध आहे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील:- (सदर तपशील पान नं. 3 वर दिलेला आहे.)

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 07152-243314

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 9.45 ते 5.45

साप्ताहिक सुट्टी :- प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्ट्या.

परिशिष्ट 1

कामाचे स्वरूप :-

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1.	श्री. अनिल बन्सोड	जिल्हा पुरवठा अधिकारी, वर्धा	पुरवठा कार्यालयास शासनाने नेमून दिलेल्या सर्व कार्यावर नियंत्रण ठेवणे व कर्मचा-यास येण्या-या अडचणीवर योग्य मार्गदर्शन करणे.	1) ग्राहक संरक्षण कक्ष अंतर्गत राष्ट्रीय ग्राहक दिन , जागतिक ग्राहक दिन कार्यक्रम साजरे करणे. 2) दक्षता समिती गठीत करणेबाबत कार्यवाही करणे , 3) शासकीय गोदा-माला सुतळीचा पुरवठा करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे. 4) रा.धा.दुकान मंजूर करणे व त्या अंतर्गत संलग्न सर्व कामेपार पाडणे. 5) स्व.धा.दुकान व केरोसीन दुकानांची तपासणी करणे . 6) योजनेनुसार येणा-या अन्नधान्याची उचल व वाटप करणे. 7) अपिलीय अधिकारी म्हणून येणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे 9) आवश्यक माहिती शासनास वेळोवेळी

				<p>पूरविण्याबाबत सर्व कार्यवाही पूर्ण करण.े थोडक्यात, जि.प.ुकार्यालयाच्या अधिकार क्षेत्रात येणा-यासर्व कामाची पूर्तता करणे.</p>
2.	श्री. महेंद्र गणवीर	सहा. जिल्हा पुरवठा अधिकारी,वर्धा	कार्यालयासा येणा-या सर्व प्रकारच्या पत्रावर कर्मचा-यास [] योग्य मार्गदर्शक .	<p>1) जि. पु. कार्यालया अंतर्गत येणा-या सर्व कार्याबद्दल कर्मचा-यास संबंधित कार्याविषयी निर्देश देणे,कार्यालयीन नस्तीस शासन निर्णयानुसार, मान्यतेसाठी किंवा अमान्यतेसाठी शिफारस करणे, धान्याची उचल व वाटप यावर नियंत्रण ठेवणे, जि.पु. कार्यालयाच्या अधिकार क्षेत्रात येणा-या सर्व कामाची पूर्तता करणे.</p>

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील :-

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, वर्धा

प्रशासकीय रचना

जिल्हा पुरवठा अधिकारी
सहा. जिल्हा पुरवठा अधिकारी
सहा. लेखाधिकारी
जिल्हा लेखापर्यवेक्षक
पुरवठा निरीक्षक
अव्वल कारकून
कनिष्ठ लिपिक
शिपाई

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नाव व पदनाम, संबंधित शाखा व कर्तव्य:-

अ. क्र.	नाव	पदनाम	संबंधित शाखा	कर्तव्य
1.	श्री.अनिल बन्सोड	जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, वर्धा	कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयातील सर्व शाखेवर नियंत्रण व देखरेख	कार्यालय प्रमुख, कार्यालयातील सर्व शाखेवर नियंत्रण व देखरेख, कार्यालयास येणा-या सर्व प्रकारच्या पत्रावर कर्मचा-यास योग्य मार्ग-दर्शन करणे.
2..	श्री. महेद्र गणवीर	सहा. जिल्हा पुरवठा अधिकारी, वर्धा	कार्यालयासा येणा-या सर्व प्रकारच्या पत्रावर कर्मचा-यास योग्य मार्गदर्शक .	कार्यालयासा येणा-या सर्व प्रकारच्या पत्रावर कर्मचा-यास योग्य मार्गदर्शक .
3.	श्री. आर.एल.चव्हाण	सहा.लेखा-धिकारी, वर्धा	लेख्यासंबंधित कार्य, कार्यालयातील सर्व शाखेवर नियंत्रण तसेच योग्य मार्गदर्शन .	कार्यालयासा येणा-या सर्व प्रकारच्या पत्रावर कर्मचा-यास कामासंबंधी योग्य निर्देश देणे, कार्यालयातील लेखा विभागाची कामांची पूर्तता करणे, कार्यालयान नस्तीस शासन निर्णयानुसार मान्य किंवा मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे लेखी शिफारस करणे .
4.	श्री. सी.व्ही वानखेडे	जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक	वर्धा जिल्हातील सर्व तालुक्यातील गोदाम पर्यवेक्षण.	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे
5.	श्री.एन.टोम्पे	जिल्हा लेखा	वर्धा जिल्हातील सर्व तालुक्यातील गोदाम	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा

		पर्यवेक्षक	पर्यवेक्षण.	निपटारा करणे .
6.	श्री.स्नेहल देशमुख	पुरवठा निरीक्षक	-----	सदर पदास अनुसरून शासनाने नेमून दिलेली /सोपविलेली कामे करणे
7.	श्री. आर.एल. गायकवाड	अ.का. (संलग्न सेवा)	-----	सदर पदास अनु-सरून शासनाने नेमून दिलेली /सोपविलेली कामे करणे .
8.	श्री. बी. आर.वनकर	अ.का.	आस्थापना आणि नाझर	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
9.	श्री. ए.डी. राऊत	अ.का	अ.का.धान्य (अन्नसुरक्षा योजने संबंधित सर्व कार्ये)	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
10	श्री. व्ही.जी.घोडमारे	अ.का.	उचल प्रतिनिधी भारतीय खाद्य निगम,वर्धा	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
11.	आर.एच.देशमुख	अ.का.	उचल प्रतिनिधी भारतीय खाद्य निगम,वर्धा	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
12.	श्री. एम.एन. मांडवगडे	अ.का. केरोसीन	अ.का. केरोसीन	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
13.	श्री.अ.डी. कातकडे	क.लि.	पी.एल.ए.2, पी.एल.ए.7 बनवणे,लेखा विषयक कामे	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
14.	श्री.व्हि.एम.ठाकरे	क.लि.	अ.का.स्व.धा. दु. (स्वस्त धान्य दुकाना संबंधित सर्व दस्तऐवज	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
15.	कु.पी.आर.मडावी	अ.का.	सर्व तालुक्यातील	दफतर संबंधीत

		लेखा	गोदाम देयके सादर करणे, व्दारपोच योजनेसंबंधित सर्व कार्ये	कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
16.	श्रीमती.एस.एस.धुमा ठे	अ.का. साखर	सर्व तालुक्यातील साखर नियतन, वाटप व उचल या संबंधीची कार्ये	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
17.	कु. व्ही.एच.पोजगे	कलि. (अ.का.तूट)	सर्व तालुक्यातील गोदाम बारदाणा व गोदाम तूटीची प्रकरणे.	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
18.	कु.अ. के.ऊईके	कलि.	बचतगटांची स्वस्त धान्य दुकाने लायसन्स मंजूर करणे अथवा नामंजूर करणे संबंधित सर्व दस्तऐवज सांभाळणे.	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
19.	कु.आर.व्ही.ठाकरे	कलि.	धान्य योजनेसंबंधित असलेल्या सर्व योजनांचे जे.आर.अहवाल तपासणे व जिल्हा ग्राहक समिती योजनासंबंधीची कार्यवाही करणे, आधार सिंडींग	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
20.	कु. एस.जी.शेंदरे	कलि.	वली (गोदाम बांधकामा- संबंधीची प्रकरणे) नारीनिकेतन योजने संबंधित असलेली कार्ये ,हमाल कंत्राट, वाहतूक कंत्राट	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.
21.	कु.एस.एस. सिडाम	कलि.	लोकशाही दिन प्रकरणे माहिती अधिकार	दफतर संबंधीत कामे व पत्राचा निपटारा करणे.

			प्रकरणे, अपिल प्रकरणे गोदाम तपासणी (मासिक व त्रैमासिक तपासणी अहवाल), दक्षता समिती नस्ती	
22.	श्री. व्ही. गुंडलवार	शिपाई	-----	डाक वाटप, कोषागारा -संबंधित नेमून दिलेली सर्व कार्ये पार पाडणे.
23.	श्री. आर.एस भलावी	शिपाई	-----	डाक वाटप, कोषागारा-संबंधित नेमून दिलेली सर्व कार्ये पार पाडणे

कलमा 4(1) (b) (iii) नमूना

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

कामाचे स्वरूप :- विविध शाखेवार प्राप्त प्रकरणाचा निपटणारा करणे ,कार्यालयाशी संबंधित सर्व कार्ये पार पाडणे

संबंधी तरतूद:- भारत सरकार /महाराष्ट्र शासनाचे महसूल व वनविभाग इतर विभागाचे महत्त्वाचे निर्णय.

शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :- शासनाचे प्रसिद्धी प्रमाणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस अपेक्षित दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	रास्त भाव दुकान परवाना.	साधारण 40 दिवस (कागदपत्र विलंबाअभावी जास्त दिसून लागू शकतात)	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	-
2.	किरकाळ केरोसीन परवाना	साधारण 40 दिवस (कागदपत्र विलंबाअभावी जास्त दिसून लागू शकतात)	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	-
3.	धान्य वाहतूक	साधारण 40 दिवस	जिल्हा पुरवठा	.

	ठेका	(कागदपत्र विलंबा - अभावी जास्त दिसून लागू शकतात)	अधिकारी	
4.	हमाल वाहतूक ठेका	साधारण 40 दिवस (कागदपत्र विलंबाअभावी जास्त दिसून लागू शकतात)	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	-

कलम 4(1) (ब) (iv) नमूना (अ)

कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1.	शासन निर्णयानुसार जिल्हा पुरवठा कार्यालयाला पार पाडावयाची सर्व कार्ये	शासन निर्णयानुसार		-

कलम 4(1) (ब) (iv) नमूना-(ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुण र् करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	स्व.धा.दुकानाची तपासणी करणे	कार्यालयीन वेळ	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी तसेच मा. उपायुक्त पुरवठा
2	दुकानाची सविस्तर तपासणी करणे .	कार्यालयीन वेळ	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	नागपूर विभाग,नागपूर
3	चौकशी पूर्ण केल्यानंतर आवश्यकता भसल्यास शासन	कार्यालयीन वेळ	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	

	निर्णयातील अटीनुसार दुकान रद्द करणे			
4	नवीन दुकान मंजूर करणेकरिता जाहिरनामा काढणे व प्रसिद्ध करणे	कार्यालयीन वेळ	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	
5	नवीन दुकानाकरिता अर्ज मागविणे	कार्यालयीन वेळ	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	
6	नवीन दुकानाकरिता प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करणे व चौकशी करणे .	कार्यालयीन वेळ	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	
7	नवीन दुकान मंजूर करणे.	कार्यालयीन वेळ	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	

कलम 4(1) (ब) (v) नमूना - ब

जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1.	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण, विभाग	शासन प्रसिद्धी प्रमाणे	

कलम 4(1) ब (v) नमुना इ

जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	अ,ब,क,ड	विविध शाखा	रेकॉर्ड किपर	जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यालय

कलम 4(1) ब (vi) नमुना इ

जिल्हा पुरवठा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी:-

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंदपुस्तक इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवणेचा कालावधी/
1.	आवक-जावक रजिस्टर	आवक जावक नोंदवही	आवक जावक विभागात येणा-या पत्राची नोंदवही	कायम
			आवक विभागात येणा-या पत्राच्या वाटपाची नोंदवही	कायम
2.	कार्यविवरण	कार्यविवरण नोंदवही	शाखावार येणा-या पत्राची व त्या पत्राची संबंधित केलेल्या कार्यवाहीची दररोज घेण्यात येणारी नोंद	
3.	उपस्थिती	मस्टर	कर्मचा-यांच्या उपस्थितीसाठी	कायम
4.	शासकीय सभा			
		नस्ती	सभा इतिवृत्त	
		नस्ती	जिल्हाधिकारी /जिल्हा पुरवठा अधिकारी सभांची टिपणी	1 वर्षे
		नस्ती	दैनंदिनी व त्यावरील अभिप्राय	5 वर्षे
		नस्ती	कार्यालयीन तपासणी वेगवेगळ्या ऑफिसने केलेली तपासणी	5 वर्षे
5.	फिरती	नस्ती	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	5 वर्षे

			यांचा फिरती कार्यक्रम	
6..	डेडस्टॉक नस्ती बाबत	डेडस्टॉक नोंदवही	डेडस्टॉक दुरुस्तीचा प्रस्तावाची नोंदवही	5 वर्षे
		अंदाजपत्रक नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	5 वर्षे
7.	गोदाम दर	नस्ती	गोदाम दर निश्चित करणे.	5 वर्षे
	गोदाम दुरुस्ती	नस्ती	गोदाम दुरुस्ती	5 वर्षे
8.	गोदाम इमारत प्रस्ताव	नस्ती	गोदाम इमारत प्रस्ताव कागदपत्र	5 वर्षे
9.	गोदाम इमारत	नस्ती	गोदाम इमारत अधिग्रहण भरणे	5 वर्षे
10.	फर्निचर खरेदी	नस्ती	गोदामातील फर्निचर व डेडस्टॉक व इतर साहित्य	5 वर्षे
11.	गोदाम तपासणी	नस्ती	एच.व्ही फॉर्म व संग्रह पडताळणी कागदपत्र	5 वर्षे
12.	गोदाम बांधकाम	नस्ती	गोदाम संरक्षण भिंत बांधकाम	5 वर्षे
13.	केरोसीन	तक्रार नस्ती	केरोसीन जास्त दर विक्रत्याविरुद्ध ऍक्शन घेतली असेल तर	5 वर्षे
14.	केरो. परवाना चौकशी	नस्ती	केरोसीन किरकोळ व घाऊक परवान्यासाठी केलेला अर्ज व त्यावरील चौकशी	30 वर्षे
15	केरोसीन वाहतूक परवाना देणेबाबत	नस्ती	केरोसीन वाहतूक करणेसाठी परवाना देणेबाबत	कायम
16	विधानसभा / लोकसभा तारांकित प्रश्न	नस्ती	विधानसभा / लोकसभा तारांकित प्रश्न नस्ती	5 वर्षे
17	वृत्तपत्रीय कात्रणे	नस्ती	वृत्तपत्रीय कात्रणे	5 वर्षे
18.	कार्यालयीन आदेश	नस्ती	आदेश भंग कार्यवाही	5 वर्षे
19.	लायसन्स रजिस्टर	नोंदवही	लायसन्स रजिस्टर	कायम

20.	साखर नियतन, उचल वाटप	नस्ती	साखर नियतन, उचल वाटप	5 वर्षे
21.	आस्थापना			
		नस्ती	हंगामी पदे भरणेबाबत	5 वर्षे
		नस्ती	बदल्या व नियुक्ती आदेश	30 वर्षे
		नस्ती	बदल्या व नियुक्ती आदेश संचिका	5 वर्षे
		नस्ती	रजा संचिका	5 वर्षे
		नस्ती	कर्मचा-यंच्या गैरहजेरीबाबत	5 वर्षे
		नस्ती	प्रशिक्षण वेतनाबाबत	5 वर्षे
		नस्ती	वेतन प्रमाणपत्र	5 वर्षे
		नस्ती	बिंदू नामावली	1 वर्षे
		नस्ती	सेवापुस्तक	कायम
		नस्ती	वेतन निश्चिती	30 वर्षे
		नस्ती	विभागीय नस्ती प्रकरणे	30 वर्षे
		नस्ती	नादेय/ना विभागीय चौकशी प्रकरणे	
		नस्ती	अतिरिक्त कार्यभार व विशेष वेतन	5 वर्षे
		नस्ती	गोपनीय अहवाल संचिका	30 वर्षे
		नस्ती	ज्येष्ठता यादी	5 वर्षे
		नस्ती	विना परवानगी गैरहजेरीबाबत	5 वर्षे
		नस्ती	प्रशिक्षण संबंधी	5 वर्षे
		नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती	10 वर्षे
		नस्ती	अनुकंप तत्वावर नोकरी मिळणेबाबत.	5 वर्षे
			कार्यालयीन साहित्य खरेदी	
		नोंदवही	डेडस्टॉक विल्हेवाट कागदपत्र	5 वर्षे
22.	वि.स.अ.स. तपासणी बाबत नस्ती	नस्ती	वित्तीय सल्लागार व उपसचिव तपासणी माहिती	5 वर्षे
23.	गॅस स्टॉम्पिंग बाबत	नस्ती	गॅस स्टॉम्पिंग बाबत (आधार सिंडींग नस्ती)	

		नस्ती	राशन कार्डसाठी(डाटा एन्ट्री नस्ती)	
24.	अन्नधान्य वाटप व वितरण योजना	नस्ती		
25.	एपीएल शेतकरी लाभार्थी योजना	नस्ती	एपीएल शेतकरी लाभार्थी योजना उचल व वाटप	कायम
26.	अंत्योदय योजना उचल व वाटप	नस्ती	अंत्योदय योजना उचल व वाटप	
27.	अन्नपूर्णा योजना उचल व वाटप	नस्ती	अन्नपूर्णा योजना उचल व वाटप	कायम
28.	अंगणवाडी योजना उचल वाटप	नस्ती	अंगणवाडी योजना उचल वाटप	कायम
29.	नारीनिकेतन योजना	नस्ती	नारीनिकेतन नियतन उचल व वाटप.	कायम
30.	प्राधान्यगट योजना	नस्ती	प्राधान्यगट,नियतन उचल व वाटप.	कायम
31.	नारीनिकेतन योजना नियतन व वाटप	नस्ती	नारीनिकेतन नियतन व वाटप.	कायम
32.	कल्याणकारी योजना नियतन व वाटप	नस्ती	कल्याणकारी योजना नियतन उचल वाटप	
33.	व्दारपोेच योजना	नस्ती	व्दारपोेच योजना बाबत	कायम
34.	हमाली देयके	नस्ती	हमाली देयके	कायम
35.	वाहतूक तूट	नस्ती तसेच रजिस्टर	वाहतूक तूट	
36.	धान्य तूट	नस्ती	धान्य तूट	
37.	गोदाम वसुली नस्ती		गोदाम वसुली नस्ती	
38.	लेखाविषयक	नस्ती	एच -2 रजिस्टर	कायम
		नस्ती तसेच	पी.एल.ए - 7	कायम

		नोंदवही /रजिस्टर		
39.	माहिती अधिकार अधिनियम - 2005	नस्ती तसेच नोंदवही /रजिस्टर	माहिती अधिकार अधिनियम - 2005	
40.	माहिती अधिकार अधिनियम - 2005 अपिल अर्ज प्रकरणे	नस्ती तसेच नोंदवही /रजिस्टर	अपिल अर्ज	शासकीय आदेशानु सार
41.	लोकशाही दिन प्रकरण	नस्ती तसेच नोंदवही /रजिस्टर	लोकशाही दिन प्रकरणे	-
42.	निरीक्षण टिपणी	नस्ती □	स्व.धा.दु. निरीक्षण टिपणी	1 वर्ष
43.	केरोसीन परवानाधार- कांच्या दुकान तपासणीची निरीक्षण टिपणी	नस्ती	केरोसीन परवानाधारक निरीक्षक टिपणी	1 वर्ष
44.	केरोसीन नियतन, उचल, वाटप	नस्ती	केरासीन नियतन उचल व वाटप बाबत.	5वर्षे
45.	दौरा दैनंदिनी	नस्ती	दौरा दैनंदिनीबाबत	5 वर्ष
46.	जिल्हा ग्राहक संरक्षण दिन	नस्ती तसेच मस्टर/रजिस्टर	जिल्हा ग्राहक संरक्षण दिनाबाबत	
47.	जिल्हा दक्षता समिती	नस्ती तसेच मस्टर/रजिस्टर	जिल्हा दक्षता दिनाबाबत	

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यालयाच्या कामाशी जनसामान्यांना सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था :-

अ.क्र.	सल्ला मसलती ची विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमात /नियमाप्रमाणे/परिपत्रका द्वारे	पुनरावृ त्ती काळ
1.	रा.धा.	महिला बचत गटामध्ये	क्र. साविव्य-1005/प्र.क्र.	

	दुकान परवाने मंजूरी	विषय चर्चेला ठेवला जातो.	2075 दि.3.11.07	
2.	किरकोळ केरोसीन विक्रते मंजूरी	महिला बचतगटामध्ये विषय चर्चेला ठेवला जातो .	दि. महा .केरोसीन डिलर लायसन्सिंग ऑर्डर 1966 प्रमाणे प्राधम्य सूचीप्रमाणे अटी व शर्तीच्या आधारे परवाने देणेत येतात.	

कलम 4(1) ब (viii) नमुना (अ)

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यालयातील समित्यांची यादी प्रसिद्ध करणे :-

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीची सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुला आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1.	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरण करण्यात येणा-या जिवनावश्यक वस्तूवर देखरेख ठेवणेकरिता जिल्हा दक्षता समिती	21 सदस्य (15 अशा.सदस्य +6 शास.सदस्य)	सार्वजनिक वितरण व्य व्यवस्थेमार्फत वितरण करण्यात येणा-या जिवनावश्यक वस्तूवर देखरेख ठेवणे.	महिन्यातून एक (शासन निर्णयाप्रमाणे लोकशाही दिनी)	नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत सर्व संबंधितांस पाठविण्यात येतो .

कलम 4 नमुना ब

जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय :-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय □	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	लोकशाही दिन	शासन परिपत्रक क्र.प्र.सु.धा. 1099/सिआर- 23/99/18-अ दिनांक :- 29/12/1999	
2.	माहिती अधिकार अपिल	अधिनियम - 2005	

	प्रकरणे		
--	---------	--	--

जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके:-

अ.क्र.	शासन निणर्यानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	लोकशाही दिन		
2.	माहिती अधिकार अपिल प्रकरणे	अधिनियम 2005	

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यातील अधिसभाची यादी प्रसिद्ध करणे.

अ.क्र.	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत
	लोकशाही दिन सभा ,(स्थळ:- जिल्हाधिकारी कार्यालय,वर्धा)		प्रकरणावर उचित कार्यवाही करून तक्रारकर्त्यांचे समाधान करणे.	प्रत्येक महिन्याच्या 1 ल्या सोमवारी म्हणजेच महिन्यातून एकदा	आहे.	सभेत अर्जदारांच्या समस्येचे निराकरण केले जाते.

कलम 4(1) (ब) (viii) नमूना -क

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यातील परिषदाची यादी प्रसिद्ध करणे.

अ.क्र.	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत

1	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	39 सदस्य (¹² शासकीय सदस्य व 27 अशासकी य सदस्य	प्रकरणावर उचित कार्यवाही करून तक्रारकर्त्या-चे समाधान करणे.	प्रत्येक वर्षातून चार वेळा	आहे.	सभेचा कार्यवृत्तांत सर्व संबंधितांस पाठविण्या त येतो .
---	--------------------------------------	---	---	-------------------------------------	------	---

कलम 4(1) (ब) (ix) नमूना - ड

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यातील संस्थाची यादी प्रसिद्ध करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासा ठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1.	-	-	-	-	-	-

कलम 4(1) ब(x)

जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती यादी प्रमाणे प्रसिद्ध करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई /घरभाडे /वाहतूक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
1	3	नियमाप्रमाणे (आस्थापना लेखा विभागामार्फत)	जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय,वर्धा येथील लेखा विभागातून	नियमाप्रमाणे	

			शासननिर्णयाप्रमाणे		
--	--	--	--------------------	--	--

कलम 4(1) ब(xi)

जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे :-

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई/घरभाडे/ शहर /पुरक/ वाहतूक भत्ता	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

कलम 4(1) (ब) (xii) नमूना अ

जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन-----
---- करिता प्रकाशित करणे :-

अ.क्र.	लाभ योजना	अनुदान/ लाभ यांचे स्वरूप		निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		तांदूळ	गहू		
				-	-
1.	एपीएल शेतकरी	प्रतिव्यक्ती 2 किलो	प्रतिव्यक्ती 3 किलो	फक्त शेतक-यांसाठी	
2.	अंत्योदय योजना	प्रतिकार्ड 15 किलो	प्रतिकार्ड 20 किलो	ज्या कुटुंबाचे प्रमुख विधवा स्त्री अथवा आजारी वा अपंग किंवा 60 वर्ष वयावरील वृद्ध आहे व ज्यांना उदरनिर्वाहाचे निश्चित साधन नाही .	-
3.	अन्नपूर्णा	प्रतिव्यक्ती 5 किलो	प्रतिव्यक्ती 5 किलो	वय वर्ष 60 वरील व्यक्ति एकटी व्यक्ती, नातेवाईक कुणीही नाही तसेच उदर	- -

				निर्वाहाचे कोणतेही साधन नाही.	
4.	प्राधान्यगट	प्रतिव्यक्ती 2 किलो	प्रतिव्यक्ती 3 किलो	लाभार्थी दारिद्र्य रेषा कार्डधारक असावा.	

इतर धान्य योजना

अ.क्र.	लाभ योजना	अनुदान/ लाभ यांचे स्वरूप	कोणत्या विभागास सदर लाभ देणे येतात.	अभिप्राय
1.	नारीनिकेतन/ कल्याणकारी योजना	गरजेनुसार नियतन देण्यात येतो.	आश्रमशाळा वृद्धाश्रम, शासकीय दवाखाने यांना धान्य पुरविणे.	-

कलम 4(1) (ब) (xii) नमूना ब

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपद्धती सन----- करिता प्रकाशित करणे :-

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान रक्कम /यांचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	जिल्हयातील लाभार्थ्यांची नावे ERC MS अंतर्गत Mahafood.in या website वर उपलब्ध आहेत.	-	-	-

कलम 4(1) (ब) (xiii)

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यालयातील मिळणा-या सवलतींची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे .

परवाना/परवाना सवलतीचे प्रकार :-

केरोसीन व स्वस्त धान्य दुकान परवान्याबाबत माहिती :-

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचे प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती बिल्ला/ एकूण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	केरोसीन 1)घाऊक -9 2) अर्धघाऊक -11 3)किरकोळ-547 4)हॉकर्स-207	5 वर्ष	अनुज्ञप्ती व बिल्ला :- 774	1)केरोसीन-774 2)स्वस्त धान्य दुकान - 840
2.	स्वस्त धान्य दुकान	3 वर्ष	840	एकूण -1614

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे:-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
1.	अ,ब,क,ड	स्वस्त धान्य दुकान यादी व लाभार्थ्यांची यादी	Online पारदर्शक पोर्टल	Online	संबंधित कर्मचारी

कलम 4(1) (ब) (xv)

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे :-

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
1)	दूरध्वनी, प्रिंटर कॉम्प्युटर, इंटरनेट	कार्यालयीन वेळ	शासकीय नियमानुसार	जि.पु.अ. कार्यालय वर्धा	विविध शाखावार सुविधांचा वापर करणारे सर्व कर्मचारी तसेच अधिकारी

कलम 4(1) (ब) (xvi)

जिल्हा पुरवठा अधिकारी, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे :-

अ) शासकीय जन- माहिती अधिकारी :-

अ.क्र ..	शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन नं.	ई/मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	एम.जी.गणवीर	सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी, वर्धा	जिपुअ. कार्यालय, वर्धा	07152-243314	dsowar1234@gmail.com	जिल्हा पुरवठा अधिकारी, वर्धा

ब) समन्वयक -अधिकारी :-

अ.क्र	शासकीय समन्वयक माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन नं.	ई/मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
	अ. डी. राऊत	अव्वल कारकून	जिपुअ. कार्यालय वर्धा	07152-243314	dsowar1234@gmail.com	जिल्हा पुरवठा अधिकारी, वर्धा

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	शासकीय अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन नं.	ई/मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	ए.एच.बन्सोड	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जि.वर्धा	07152-243314	dsowar1234@gmail.com	जिल्हा पुरवठा अधिकारी, वर्धा

कलम 4(1) (ब) (xvii)

जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती .

कलम 4(1) (ब) (क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे.

माहिती :-

कलम 4(1) (ब) (ड)

कलम 4(1) (ब) (ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक - कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

माहिती :