

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अक्र | संकलन | नेमुन दिलेले विषय |
|------|-------|--|
| 1 | ज-1 | <p>1. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत तहसिल नंदुरबार ,नवापुर, शहादा,तळोदा, अक्कलकुवा,अक्राणी येथील विविध गोदामामधुन द्वारवितरण योजनेद्वारे आदिवासी विकास महामंडळा कडील वाहतुक भाड्याची प्राप्त देयक पडताळणी.</p> <p>2. द्वारयोजना वाहतुक पास नंबर वरून योजना निहाय तांदुळ, गहु, ज्वारी , पामतेल त्या त्या योजनेत बरोबर आहे किंवा नाही.</p> <p>3. गोषवारात योजना निहाय धान्य टाकले किंवा नाही. त्याची एकुण करून रक्कमे बरोबर आहे किंवा नाही. असे प्रत्येक टिपीपासेर्स बरोबर आहे किंवा नाही. सर्व वाहना वाईज एकुण बेरीज करणे रक्कम बरोबर आहे का?</p> <p>4. उप व्यवस्थापक महामंडळ, तहसिलदार यांची स्वाक्षरी आहे किंवा नाही प्रत्येक टिपीपासवर आहे किंवा नाही.</p> <p>5.टिपीपासवर गोदामपाल , वाहनचालक , स्वस्त धान्य दुकानदार,व महामंडळाचे वतीने प्रतिनिधी असलेल्या कर्मचा-याची सर्वांच्या स्वाक्षरी आहे किंवा नाही.</p> <p>6.गोषवारावर उप व्यवस्थापक महामंडळ, तहसिलदार यांची स्वाक्षरी आहे किंवा नाही.</p> <p>7. आर लेख्यावरून योजने निहाय दशविलेली वाहतुकी पेक्षा आर वर जास्त वाहतुक झालेली नसावी.</p> <p>8. बेरीज जुळत नसल्यास किंवा स्वाक्षरी नसल्यास सदरचे देयक तालुक्यास परत करणे.</p> <p>9. सर्व बरोबर असल्यास कार्यालयीन टिपणी आदेश पीएलए करणे</p> <p>10. कार्यालयीन टिपणी आदेश पीएलए मंजुर झाल्यास नंतर हिशोबी लिपीक कडेस अनुदान टाकणेसाठी व तालुका व उपप्रादेशीक महामंडळ यांना पत्र देणे.</p> |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अक्र | संकलन | नेमून दिलेले विषय |
|------|-------|--|
| 2 | ज-2 | <ol style="list-style-type: none">1. किरकोळ केरोसीन परवाने मंजूर करणे, किरकोळ केरोसिन परवाने मंजूर बाबत न्याय प्रविष्ट प्रकरणात न्यायात हजर राहून परिच्छेद निहाय अहवाल देणे.2. केरोसीन नियतन करणे. केरोसिन उचली बाबत अहवाल शासनास सादर करणे,3. केरोसीन दर ठरविणे.4. जप्त मालाची विल्हेवाट लावणे. याप्रकरणी न्याय प्रविष्ट प्रकरणात न्यायात हजर राहून परिच्छेद निहाय अहवाल देणे. जप्त मालाची रक्कम वसूल करणे.5. केरोसिन परवाना वारसाच्या नावे लावणे बाबत.6. केरोसिन परवाना तपासणी बाबत कार्यवाहीसाठी संबंधीत नोटीस देऊन दंडानिहाय कार्यवाही करून रजिष्टर अद्यावत करणे.7. नाफता,सॉल्व्हंट परवाना मंजूर करणे व परवानाधारकाने सॉल्वंट वापर केल्यानंतर मासिक अहवाल फेरतपासणी करणे.8. गॅस सिलेंडर बाबत पत्र व्यवहार करणे तसेच गॅस सिलेंडरावरील सबसिडी बाबत बँकेत खाते उघडणेबाबत कार्यवाही.9. डिझेल पेट्रोल बाबत पत्र व्यवहार10. तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करून पूर्तता अहवाल सादर करणे.11. केरोसिनवरील सबसिडी करीता पात्र शिधापत्रिकाधारकाची राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडणाबाबत कार्यवाही.12. नविन शिधापत्रिका वाटपाबाबत माहिती घेणे.शासनास व राजीव गांधी जीवनदायी योजनेसाठी यादया निहाय माहिती सादर करणे. |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अक्र | संकलन | नेमून दिलेले विषय |
|------|-------|---|
| 3 | ज-3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. प्राधान्य कुटूंब योजना, अंत्योदय, एपीएल, अन्नपूर्णा, आश्रमशाळा, पुरक पोषण आहार, केंद्रीय अन्नपूर्णा योजना, इ. सा.वि.व्यवस्थे अंतर्गत योजनेचे धान्य नियतन करणे. 2. नियतनाप्रमाणे उचल, वाटपाबाबतचा मासिक अहवाल सादर करणे. 3. पीडीएस कंट्रोल ऍक्ट 2001 प्रमाणे मासिक अहवाल सादर करणे. 4. स्व.धा.दु. प्राधिकारपत्र मंजूरी, नुतनीकरण बाबतची कार्यवाही. 5. स्वस्त धान्य दुकान तपासणी बाबत कार्यवाही. 6. सा.वि.व्यवस्थेअंतर्गत अन्न धान्य वाहतूक ठेका बाबतची कार्यवाही. 7. धान्य कोष योजना 8. पुरवठा निरीक्षण अधिकारी, पुरवठा निरीक्षक यांची मासिक दैनदिनी संबंधी कामकाज. 9. अन्न धान्य उचल बाबत अहवाल दररोज म.विभागीय आयुक्त नाशिक, पुरवठा आयुक्तालय मुंबई व शासनास सादर करणे. 10. स्वस्त धान्य दुकानदार मयत झाल्यास प्राधिकार पत्र वारसाच्या नावे लावणे. 12. स्वस्त धान्य दुकानदाराचा राजीनामा दिल्यास त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. 13. स्वस्त धान्य दुकानदारांविरुद्ध कार्यवाहीचा मासिक अहवाल सादर करणे. |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अक्र | संकलन | नेमून दिलेले विषय |
|------|-------|--|
| 4 | ज-4 | <ol style="list-style-type: none">1. पुरवठा शाखेतील सर्व कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, गोपनिय अहवाल, सेवापुस्तके अदयावत करणे ई.2. वेतन देयके, प्रवास भत्ते देयके कार्यालयीन खर्च देयके दुरध्वनी व विज देयके संगणक खर्च देयके ई कामकाज.3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कामकाज4. 2408 लेखाशिर्ष बाबत वार्षिक व5. आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.6. मासिक खर्चाची विवरणे तयार करून वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे.7. रोखवही लिहीणे.8. गोदामविषयक फॉर्म नोंदवहया, परमीट पुस्तके, टिपी पासेस शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त करून घेवून तहसिल कार्यालयास वाटप करणे.9. तहसिल कार्यालयातील पुरवठा शाखेला वेतन अनुदान वर्ग करणे |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अ.क्र. | संकलन | नेमून दिलेले विषय |
|--------|-------|--|
| 5 | ज-5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. नवसंजीवन योजना योजनाबाबत हंगामी गोदामासाठी प्रस्ताव, धान्य साठवणुक नियोजन किंवा चार महिन्यासाठी घरपोहच धान्य साठी करीता आराखडा तयार करणे. व धान्य वाटपा बाबत अहवाल शासनास सादर करणे. 2. गोदाम तपासणी आदेश तयार करून तपासणी अधिकारी यांचे अहवाल प्रमाणे शक पुर्तता करणे व शासनास अहवाल सादर करणे. 3. गोदाम दुरुस्ती बाबत सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून प्रस्ताव घेऊन गोदाम दुरुस्ती बाबत अहवाल शासनास सादर करून अनुदान प्राप्त करून घेणे व गोदाम दुरुस्ती बाबत उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. 4. नविन गोदाम बांधकाम बाबत सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून प्रस्ताव घेऊन अहवाल शासनास सादर करून अनुदान प्राप्त करून घेणे व गोदाम बांधकामाबाबत उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. 5. सुतळी पुरवठा बाबत गोदामपालाकडून मागणी घेऊन शासनाकडेस मागणी नोंदवून प्राप्त सुतळी गोदामनिहाय वाटप करणे. 6. ताडपत्री बाबत गोदामपालाकडून मागणी घेऊन शासनाकडेस मागणी नोंदवून प्राप्त ताडपत्री गोदामनिहाय वाटप करणे. 7. भरड धान्य खरेदी/विक्री बाबत उपकेंद्र सुरु करणे, खरेदी केलेले भरड धान्याबाबत वितरण अहवाल शासनास सादर करणे. 8. शासकीय गोदाम तपासणी बाबत शासनाकडून प्राप्त शंका पुर्तता /वसुली बाबत अहवाल शासनास सादर करणे. 9. खाजगी गोदाम भाड्याने घेणे व भाडे अदा करणे. 10. शासकीय धान्य गोदामावरील अन्नधान्य हाताळणूकीसाठी हमाल कंत्राट निश्चित करणे. 11. शासकीय धान्य गोदामातील रिकामे बारदानाचे जाहीर लिलावाने विक्री करणे. 12. नियमित मासिक गोदाम तपासणी अहवाल दरमहा वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 13. साठवणूक व वाहतूक तूटीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी गठीत करण्यात आलेल्या कक्षाबाबत परिशिष्ट 1 ते 5 चा अहवाल दरमहा शासनास सादर करणे. |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अ.क्र. | संकलन | नेमून दिलेले विषय |
|--------|-------|--|
| 6 | ज-6 | <ol style="list-style-type: none">1. भारतीय खाद्य निगम यांना अग्रीम देणे.2. वाहतुक बील तयार करून अदा करणे.3. जिल्ह्यातील सर्व गोदामातील हमाली बील अदा करणे.4. जिल्ह्यातील सर्व कृषी उत्पन्न बाजार समित्यांना बील अदा करणे.5. शासकीय गोदामाची वीज देयके अदा करणे.6. वाहतुक ठेकेदार यांच्याकडून कपात केलेल्या आयकर संबंधी रकमेचा भरणा संबंधित कार्यालयाकडे करणे.7. साखर नॉमिनी यांना बील अदा करणे.8. वजनमापे यांचे नुतनीकरणे करणे.9. उपप्रादेशिक व्यवस्थापक महाराष्ट्र राज्य आदिवासी विकास महामंडळ सर्व तालुके यांना ट्युब टायर खरेदी कामी धनादेश काढून धनाकर्ष देणे.10. शापोआ, एसजीआरवाय, अन्नपूर्णा कामासाठी धान्य इ. योजनेतर्गत कमीशन वाटप करणे.11. तालुक्यातील टीडीएस देयकाचे अनुदान वाटप करणे.12. शासकीय गोदाम येथील धुरीकरणाची कार्यवाही करणे.13. कॅशबुक रजिस्टर अदयावत करणे.14. पीएलए-9 रजिस्टर अदयावत करणे.15. सर्व तालुक्यांना देयकबाबत अनुदान वर्ग करणे. |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अ.क्र. | संकलन | नेमून दिलेले विषय |
|--------|-------|--|
| 7 | ज-7 | <ol style="list-style-type: none">1. दरमहा तालुक्यांकडून सादर होणारे H2 यांचा ताळमेळ घेणे.2. 4408 ह्या मुख्यलेखाशिर्ष खाली जमा होणाऱ्या रकमांचा ताळमेळ घेणे.3. संकलित लेखा तयार करणे.4. पीएलए-7 तयार करणे.5. जिल्ह्याचा एकत्रित H2 तयार करणे.6. कोषगार पासबुक अदयावत करणे7. नियतन रजिस्टर अदयावत करणे.8. वाहतुक प्रतिनिधी यांचेकडून धान्य उचलीबाबत अहवाल मागविणे.9. भारतीय खाद्य निमग मनमाड यांचेकडून व्यापगत धान्यापोटी जमा असलेले रक्कम प्राप्त करणेसाठी कार्यवाही करणे.10. शासनाकडून प्राप्त रक्कमेचा भरणा संबंधित बँकेत भरणाबाबत कार्यवाही करणे.11. संकलनास प्राप्त माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 वर कार्यवाही करणे.12. Expenditer Rigster अदयावत करणे.13. Receipt Rigster अदयावत करणे.14. Day Book Rigster अदयावत करणे.15. DCR ची पडताळणी करणे.16. प्रपत्र तयार करणेकामी कार्यवाही करणे |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अ.क्र. | संकलन | नेमुन दिलेले विषय |
|--------|-------|---|
| 8 | ज-8 | <ol style="list-style-type: none">1. स्टॅटमेंट ॥ योजनानिहाय व तारखेनुसार जोडून ई-1 रजिष्टरला नोंदी घेणे.2. तालुक्याकडून आलेले योजनानिहाय ई-1 ची घट ई-1 रजिष्टरला नोंदी घेणे.3. तालुक्याकडून प्राप्त झालेल्या धान्याच्या नोंदी असलेले ई-1 फामचे स्टॅटमेंट ॥ शी ताळमेळ घेणे.4. तालुक्याकडून आलेले आर फाम आर रजिष्टरला योजनानिहाय नोंदी घेणे व वि.स.ऊ.स.मुंबई येथे सादर करणे.5. वार्षिक एप्रिल ते मार्च एकत्रित आर, गोषवारा, 100% प्रमाणपत्र वर्ग धान्यबाबत माहिती शासनास सादर करणे.6. वाहतुक बिले गोदामनिहाय व योजनानिहाय टि.पी. पास व ई-1 रजिष्टरची आवक व वाहतुक तुट यांची खात्री करणे.7. द्वारवितरण बिले आर रजिष्टरवरून गोदामनिहाय वाटपचे आकडे चेक करून देणे. |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अ.क्र. | संकलन | नेमुन दिलेले विषय |
|--------|-------|--|
| 9 | ज-9 | <ol style="list-style-type: none">1. साखरेचे नियतन करणे, उचल व वाटप.2. साखर लेखे तयार करणे.3. साखर KRA शासनास सादर करणे. |

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

Job Chart

| अ.क्र. | संकलन | नेमून दिलेले विषय |
|--------|-------|--|
| 10 | ज-10 | <ol style="list-style-type: none">1. कार्यालयात प्राप्त टपाल ई- ऑफीस मार्फत वरीष्ठांकडे पाठविणे.2. शासन संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ, अर्धशासकीय पत्र व्यवहार ,व्हिआयपी पत्र व्यवहार, तक्रार नोंदवही, न्यायालयीन संदर्भ, माहितीचा अधिकार ई. रजिस्टरमध्ये नोंदी करून पंधरवाडे गोषवारा काढणे.3. शासकीय टपाल तिकीटे यांचा दररोजचा गोषवारा नमुना ब शासकीय डाक मुद्रांकाचा लेखा रजिस्टर मध्ये नोंदविणे. |

| अ.क्र. | संकलन | नेमून दिलेले विषय |
|--------|-------|---|
| 11 | ज-11 | <p>1. शिधापत्रीका संगणकीकरण</p> <p>A. संगणकीकृत स्वस्त धान्य दुकानदारांची व केरोसीन परवान्यांची यादी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>B. रास्तभाव दुकानदार निहाय संगणकीकृत शिधापत्रीकांची ऑनलाईन डाटा एंट्री करणे व माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>C. संगणकीकृत शिधापत्रीकांचे व्हेलीडेशन करणे.</p> <p>D. Food & Essential-Commodities Assurance and Security Targets अंतर्गत Supply Chain Management संबंधीत सर्व माहिती अद्ययावत ठेवणे व कार्यवाही करणे.</p> <p>2. ग्रुप एस. एम. एस.</p> <p>A. रास्तभाव दुकाननिहाय शासन निर्णयानुसार ग्रुप एस. एम. एस. तयार करणे व माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>B. वेळोवेळी होणारे बदल अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>3. ऑनलाईन तक्रार निवारण प्रणालीवरील तक्रारी संबंधीत विभागास कळवून तक्रारीबाबत माहिती व तक्रार ऑनलाईन निकाली करणे.</p> <p>4. शासनाचे आपले सरकार वरील तक्रारीबाबत संबंधीत विभागास कळवून तक्रारी बाबत खुलासा ऑनलाईन अपलोड करणे तसेच निकाली काढणे.</p> <p>5. जिल्हा दक्षता समितीची बैठक दरमाह आयोजित करणे, बैठकिचे इतिवृत्त तयार करणे बैठकीत उपस्थिती मुद्यावरकार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागास कळवणे.</p> <p>6. जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदेची बैठक दरमाह आयोजित करणे, बैठकिचे इतिवृत्त तयार करणे बैठकीत उपस्थिती मुद्यावर कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागास कळवणे.</p> <p>7. वरील सर्व विषयांबाबत शासनास मासिक अहवाल सादर करणे.</p> |