

**केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005**

**नियम 4(1)(ख) (1ते 17)**

**जिल्हा पुरवठा कार्यालय, जळगांव**

**वर्ष 2014-2015**

**प्रपत्र – १**  
**कलम ४(१)(ख)(१)**  
**कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा पुरवठा कार्यालय, जळगांव
पत्ता	पुरवठा शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगांव
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा पुरवठा अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	अन्न ,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य, ध्येय व धोरण कामाचे विस्तृत स्वरूप या बाबतीत माहिती सोबतच्या विषय सुचित दर्शविण्यात आली आहे.
विभागाचे ध्येय व धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परीपत्रक कार्यालयीन आदेश अधिसूचना इ. अन्वये आलेल्या अधिकारानुसार कार्यालयाचे कामकाज चालविले जाते
सर्व संबधित कर्मचारी	सोबतच्या यादीत समाविष्ट आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबतच्या कामाच्या तक्त्याप्रमाणे
कार्यालयीन कामकाजाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते ५.४५ वाजेपर्यंत फोन नं. ०२५७-२२२९७०८
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या

## कलम ४(१) (ख) (१)

अ. क्र.	संकलनाचेन व	कामाचा विषय
१	आस्थापना	१ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते देयके सेवार्थमधून तयार करून कोषागारात सादर करणे
		२ कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता देयके / अतिकालीन भत्ता देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे
		३ विविध कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे/
		४ वाहतुक पास / परवाना पुस्तके येरवडा प्रेसकडून मागविणे व तालुकानिहाय मागणीनुसार वितरित करणे
		५ आस्थापना पदांबाबतची माहिती अद्यावत ठेवून वेळोवेळी मागणीनुसार वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
		६ कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. मागणीनुसार देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे
		७ जिल्हाधिकारी कार्यालयाच मागणीनुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे ना-हरकत/ना-देय पमाणपत्र तपासणी करून सादर करणे.
		८ सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरण तयार करून मा.महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे
		९ सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक लाभाचे देयके कोषागारात सादर करणे
		१० रिबेट मार्जीनची देयके तपासणीकरून मंजूरीसाठी सादर करणे
		११ ध्वजदिन निधीचा इष्टांकानुसार वसुली करणे व जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांचेकडे सादर करणे
		१२ कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय खर्चाची देयके सक्षम स्तरावरून मंजूरीसाठी सादर करून मंजूर देयके कोषागारातून पारित करणेसाठी सादर करणे
		१३ माहितीच्या अधिकाराचे अपील
२	प्रपत्र लेखा	१ तालुकानिहाय प्राप्त PLA-७ नुसार जमा रकमांचे एकत्रिकरण करणे, खर्चाचे विवरणपत्र बाबनिहाय तयार करणे, त्यावरून कोषागारातून प्राप्त विवरणपत्रावरून व तालुकानिहाय प्राप्त PLA-४ वरून तपासणी करणे व जिल्हयाचा एकत्रित रोख लेखा तयार करून मा.वि.स.उ.स. यांचेकडे सादर करणे.
		२ जी-रजिस्टर वेळोवेळी अद्यावत करून वसुलीबाबत कार्यवाही करणे
		३ पामतेल/तुरडाळ याबाबतची मा.वि.स.उ.स. यांचेकडे सादर करावयाच्या रकमांची माहिती तयार करून दरमहा आदेश पारित करणे
		४ प्रपत्र लेखा
३	साठालेखा	१ तालुकानिहाय प्राप्त PLA-२/४ एकत्रित करून कोषागाराकडील विवरणपत्राबरोबर व PLA-७ बरोबर ताळमेळ घेऊन जिल्हयाचा एकत्रित संकलित लेखा तयार करणे व मा.महालेखापाल व वि.स.उ.स. कार्यालयास सादर करणे.
		२ तालुकानिहाय प्राप्त साठा लेखा एकत्रित करून जिल्हयाचा एकत्रित साठा लेखा मा.वि.स.उ.स. कार्यालयास सादर करणे.
		३ तालुकानिहाय प्राप्त हमाली देयके तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
		४ तालुकानिहाय प्राप्त द्वार वितरणाची देयके तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
		५ स्व.धा.दु. यांची जादा भरणा केलेले रकमा परत करणेबाबत.
		६ जागतिक/राष्ट्रीय ग्राहक जागृती दिन सादर करणेबाबत
४	सी - ५	१ गोदामनिहाय प्राप्त ई-१ वरून टी.पी. निहाय फॉर्म-ए नमुन्यामध्ये रजिस्टर भरणे, तालुका निहाय व एकत्रित जिल्हयाचा गोषवारा तयार करणे, हालचाल संकलनाकडील स्टेटमेंट-२ बरोबर ताळमेळ घेणे व तफावत आढळल्यास त्याप्रमाणे गोदामाकडून दुरुस्ती करून घेणे
		२ रस्ता वाहतुक प्रतिपूर्तीबाबत पत्रव्यवहार
५	सी - ३	१ धान्य वाहतुक/ साखर भाव फरक/हमाली/द्वार वितरण/नगर पालिका कर/ गोदामांचे विद्युत देयके व इतर देयकांचे PLA-११ तयार करून बीडीएस काढून चेक अदा करणे
		२ धान्य नियता आदेशानुसार भारतीय खाद्य निगम मनमाड यांचेकडे रकमा जमा करणेसाठी धनाकर्ष काढणे
		३ मासिक संकलित लेखा/रोख लेख्यासाठी मासिक खर्चाचा अहवाल तयार करणे
		४ २४०८ व ४४०८ या लेखाशिर्षाचे कॅश-बुक लिहिणे
		५ विविध देयकांमधून कपात केलेले टीडीएसचा स्टेट बँकेत भरणा करणे
		६ कर्मचाऱ्यांचे वेतनामधून विविध अशासकीय कपाती करून निव्वळ देय रकमा संबंधितांना अदा करणेसाठी स्टेट बँकेत यादी सादर करणे
		७ कर्मचाऱ्यांचे वेतनातून कपात केलेल्या विविध प्रकारच्या वसुलीच्या रकमा जसे सोसायटी/आर.डी. इ.

			वजा करुन भरण करणे
६	शकपूर्तता	१	मा.उपायुक्त (पुरवठा) यांचेकडील, मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील, पुरवठा विषयक आढावा बैठक व इतर बैठकांबाबत माहितीच्या पुस्तिका तयार करणे
		२	मा.महालेखापाल यांचेकडील लेखा आक्षेपांचे पूर्तता अहवाल सादर करणे
		३	मा.वितीय सल्लागार व उपसचिव अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांचेकडील लेखा आक्षेपांचे पूर्तता अहवाल सादर करणे
		४	जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक यांचे त्रैमासिक तपासणी प्रोग्राम तयार करुन त्यापमाणे तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित तहसिल कार्यालयास अनुपालनासाठी पाठविणे व पाठपुरावा करणे
		५	अधिवेशासंबंधीत माहितीच्या पुस्तिका तयार करणे
७	ठेका	१	वाहतुक/हमाली ठेकाविषयक कामे व त्यांसंबंधी पत्रव्यवहार
		२	धान्य वाहतुक ठेकेदाराचे दरवाढीबाबत प्रस्ताव
		३	गोदामातील धान्य घटीचे प्रस्ताव
		४	गोदाम भाडे प्रस्ताव
		५	गोदाम भाडे मंजूरी
		६	नवीन गोदाम बांधणी / गोदाम दुरुस्ती प्रस्ताव
		७	नवीन गोदाम बांधणी / गोदाम दुरुस्तीसाठी उपलब्ध निधीबाबत पत्रव्यवहार
		८	नवीन गोदाम बांधणीसाठी शासकीय जागा उपलब्ध होणेबाबत पत्रव्यवहार
		९	सुतळी मागणी
		१०	धुरीकरणाची देयके
		११	गोदाम साठ्याबाबत मासिक/सहामाही विवरणपत्र
		१२	कोर्ट केसेस
		१३	रेल्वे दाव्याबाबत कोर्ट केस
८	चौकशी	१	टपालावर नियंत्रण
		२	तालुक्यातून प्राप्त प्रकरणांची छाननी करुन संबंधित लिपीक यांचेकडून पुढील कार्यवाही सुरु करणे
		३	अपील प्रकरण
		४	माहिती अधिकार कायद्याअंतर्गत अर्जावर कार्यवाही
		५	पु.त.अ./पु.नि दैनंदिनी,स्थायी आदेश संचिकाआदेश अद्यावत करणे
		६	स्व.धा.दु.संदर्भात प्राप्त सर्व प्रकारच्या प्रकरणांवर कार्यवाही
		७	मिटींग नोट्स शासनास सादर करावयाचे अहवाल
		८	शासन संदर्भ
		९	आदेशित प्रकरणांची पुढील कार्यवाही,नोंदवह्या तयार करुन स्मरणपत्रे देणे
		१०	केरोसिन परवान्यांसंदर्भात प्राप्त प्रकरणांवर पुर्ण कार्यवाही
		११	लोकशाही दिनातील अर्ज
		१२	जिल्हपुरवठा अधिकारी /पुरवठा निरीक्षक यांची दैनंदिनी
९	केरोसिन	१	केरोसिन नियतन करणे
		२	केरोसिन परवाने नुतणीकरण करणे,दुय्यम परवाना देणे
		३	केरोसिन संदर्भात प्राप्त सर्व उदा.वारस प्रकरणे मंजूरी देणे, केरोसिन परवाने देणे,दर निश्चित करणे
		४	गॅस संबंधी पत्रव्यवहार,तक्रारी व अद्यावत माहिती तयार करणे
		५	आदेशित प्रकरणांची पुढील कार्यवाही,नोंदवह्या तयार करुन स्मरणपत्रे देणे
१०	हालचाल	१	दरमहा धान्याचे नियतन काढणे
		२	धान्याचे मासिक अहवाल
		३	तालुक्यांवर धान्याच्या उचल व वाटप बाबत माहिती घेणे
		४	नियतन दर आठवड्याला माहाफूडवर टाकणे
		५	मिटींग नोट्स, शासनास सादर करावयाचे अहवाल,शासन संदर्भ आदेशित प्रकरणांची पुढील कार्यवाही, नोंदवहया तयार करुन स्मरणपत्रे देणे
११	स्वस्त धान्य दुकान	१	रास्त भाव दुकान प्राधिकारपत्र नुतणीकरण करणे, दुय्यम परवाना देणे संदर्भातील कामकाज करणे
		२	रास्त भाव दुकान संदर्भात प्राप्त सर्व उदा वारस प्रकरणे मंजूरी देणे, नविन रास्त भाव दुकान मंजूरी, रास्त भाव दुकान राजीनामे इ. संदर्भात कामकाज करणे
		३	ग्रामस्तरीय, तालुका स्तरीय, नगरपालिका स्तरीय, जिल्हा स्तरीय बाबत कामकाज करणे

		४	सर्व मिटींगच्या नोटस संदर्भात सादर करावयाचे अहवाल तयार करणे
		५	रास्त भाव दुकान संकलनाशी संबंधित शासन संदर्भ, आयुक्त संदर्भ, मंत्री संदर्भ, लोकआयुक्त संदर्भ, माहितीचे अधिकार, लोकशाहीदिन संदर्भ निर्गत करणे
		६	कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांनी शासकीय गोदामातून स्वस्त धान्य दुकानदारांन वितरीत केलेल्या मार्केट व सुपरव्हिजन फी अदा करणेबाबत कामकाज करणे.
		७	नवसंजीवन योजनाबाबत कामकाज करणे
		८	शिधा पत्रिका संदर्भात जसे शिधापत्रिका वाटप, शिधापत्रिकांची तालुकानिहाय माहिती अंत्योदय इष्टांक, अन्नपुरणा इष्टांक, अपात्र शिधापत्रिका इ. बाबत कामकाज करणे
		९	शिधापत्रिका डाटा एन्ट्री बाबत कामकाज करणे
		१०	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था तक्रार निवारण प्रणाली बाबत कामकाज
		११	पामतेल, तुरडाळ नियतनबाबत कामकाज करणे
		१२	द्वार वितरण अंतर्गत वाहनांचा विमा उतरविणे बाबत कामकाज करणे
		१३	आदेशित प्रकरणांची पुढील कार्यवाही, नोंदवहया तयार करुन स्मरणपत्रे देणे
		१४	रास्त भाव दुकान प्राधिकारपत्र नुतनीकरण नोंदवहया अद्यावत करणे
		१५	संकलनाशी संबंधित सर्व प्रकारच्या टपालाची निर्गती
		१६	प्रकरणांची वर्गवारी करुन अभिलेख कक्षात ठेवणे
		१२	साखर/भरड धान्य
		साखर/भरडधान्य संदर्भात प्राप्त सर्व प्रकारच्या प्रकरणांवर कार्यवाही	
		मिटींग नोटस शासनास सादर करावयाचे अहवाल	
		शासन संदर्भ,आदेशित प्रकरणांची पुढील कार्यवाही, नोंदवहया तयार करुन स्मरणपत्रे देणे,सर्व प्रकारच्या टपालाची निर्गतीप्रकरणांची वर्गवारी करुन अभिलेख कक्षात ठेवणे	
१३	आवक-जावक	१ कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक नोंदवहयामध्ये नोंदवून संबंधितांना देणे	
		२ आवक टपालाचे विविध रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे	

**कलम ४(१) (ख) (२)**  
**(अ)**

अ.क्र	पदनाम	आर्थिकअधिकार	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार
१	जिल्हापुरवठा अधिकारी जळगांव	मुख्य लेखाशिर्ष २४०८ व ४४०८अंतर्गत येणारी सर्व प्रकारच्या देयकांना मंजूरी प्रदान करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश,अधिसूचना इ.नुसार देणेत आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

## (ब)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार
१	जिल्हापुरवठा अधिकारी जळगांव	१) सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेसंदर्भात तक्रारीचे निवारण करणे २) स्वस्त धान्य दुकान परवाने,केरोसिन परवाने, परवाने नुतनीकरण करणे इत्यादी	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश,अधिसूचना इ.नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

## (क)

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार
१	जिल्हापुरवठा अधिकारी जळगांव	जिवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ अंतर्गत करावयाची कार्यवाही संदर्भात	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश,अधिसूचना इ.नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

(ड)

अ.क्र	पदनाम	अर्ध न्यायीक अधिकार	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	जिल्हापुरवठा अधिकारी जळगांव	माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत अपीलांची सुनावणी व निर्णय करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

## कलम ४(१) (ख) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१	कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जिल्हापुरवठा अधिकारी यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येत आहे. काही प्रकरणे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करण्यात येतात.
२	संबंधित तरतूद	
३	अधिनियमाचे नाव	
४	नियम	
५	शासन निर्णय	
६	परिपत्रके	
७	कार्यालयीन आदेश	

**कलम ४(१) (ख) (४) नमुना (इ)**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचं ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		कलम (१) (ख) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम अधिनियम व अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय, हे दस्त ऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत.		

**कलम ४(१) (ख) (४) नमुना (अ)**

**कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.			



कलम ४(१) (ख) (४) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	संबंधित असलेले सर्व शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a> या संकेतस्थळावर GR search यामध्ये पाहण्यासाठी उपलब्ध आहेत.		

कलम ४(१) (ख) (४) नमुना (क)

कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१) (ख) (४) नमुना (ड)**  
**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१) (ख) (४) नमुना (क)**  
**परिषदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनमान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	शासकीय व अशासकीय (समिती गटित करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.)	ग्राहक संरक्षण अधिनियम १९८६ मधील कलम८-ब अन्वये विहित केल्याप्रमाणे जिल्ह्यात ग्राहकांचे हक्कांचे संवर्धन व संरक्षण करणे	दोन	नाही	आहे.

**कलम ४(१) (ख) (४) नमुना (ड)**  
**कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनमान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

**कलम ४(१) (ख) (५) नमुना(अ)**  
**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	जीवनावश्यक वस्तू कायदा	१९५५	
२	महाराष्ट्र अन्नधान्य वितरण(द्वितीय आदेश)	१९६६	
३	महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे नियमन आदेश)	१९७५	
४	महाराष्ट्र केरोसिन घाऊक परवाने आदेश	१९६६	
५	महाराष्ट्र अनुसूचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश	१९७९	
६	ग्राहक संरक्षण कायदा	१९८६	
७	अन्न सुरक्षा कायदा	२०१३	

कलम ४(१) (ख) (६)  
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंद पुस्तके, मस्टर, व्हाउचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात	कलम ४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग या मध्ये दस्त ऐवज विभागले जातात

कलम ४(१) (ख) (७)

परिणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती
१	नियमानुसार			

**कलम ४(१) (ख) (८) नमुना (अ)**  
**समितीची यादी प्रकाशित करणे**  
**अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील शासन निर्णय क्र.**  
**दक्षस-१००७/प्र.क्र.५४८/नापु. २१ दि. २३ जानेवारी २००८ अन्वये**  
**जिल्हा पातळीवरील दक्षता समिती**

अ.क्र.	जिल्हा	पदनाम	संवर्ग
१	जळगांव	पालकमंत्री	अध्यक्ष
२		जिल्हाधिकारी	उपाध्यक्ष
३		जिल्हाधिकारी नामनिर्देशित करतील असे दोन विधानसभा सदस्य	सदस्य
४		जिल्हाधिकारी नामनिर्देशित करतील असे दोन विधान परीषद सदस्य	सदस्य
५		अध्यक्ष, जिल्हा परीषद	सदस्य
६		अध्यक्ष, जिल्हा खरेदी विक्री संघ	सदस्य
७		अध्यक्ष जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक	सदस्य
८		अपर जिल्हाधिकारी	सदस्य
९		जिल्हा उप निबंधक	सदस्य
१०		जिल्हा प्रसिद्धी अधिकारी	सदस्य
११		दोन महिला प्रतिनिधी	सदस्य
१२		विरोधी पक्षाचे दोन सदस्य (यापैकी एक महिला)	सदस्य
१३		अनुसूचित जातीचा एक प्रतिनिधी	सदस्य
१४		अनुसूचित जमातीचा एक प्रतिनिधी	सदस्य
१५		दुकानदार संघटनेचा एक प्रतिनिधी	सदस्य
१६		ग्राहक चळवळीशी संबंधित एक व्यक्ती	सदस्य
१७		श्री. अण्णा हजारे सूचवितील अशी एक व्यक्ती	सदस्य
१८		जिल्हा पुरवठा अधिकारी	सदस्य-सचिव

**कलम ४(१) (ख) (८) नमुना (ब)**

**अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनमान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक				

## कलम ४(१) (ख) (९)(१०)

## अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका व वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	सेवेत रूजू झाल्याचादिनांक	सध्याचे मूळ वेतन (बेसिक + ग्रे पे)	
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	श्री व्ही एम गजरे	१८/९/२००७	१९६८०+५४००	
२	सहा.जिल्हा पुरवठा	श्री आर जी चव्हाण	४/१/१९७९	१६८४०+५०००	
३	पुरवठा तपासणी अधिकारी	श्री ए एन पाटील	३०/५/१९८१	१६४२०+४३००	
४	सहा.लेखाधिकारी	श्री डी एन भारंबे	१/८/१९९०	१३३६०+४४००	
५	जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक	श्री एस एम जोशी	२७/८/१९९७	१०५६०+४२००	
६		श्री एम ए अहिरराव	२१/९/१९९१	१०८५०+४२००	
७	पुरवठा निरीक्षक (आदिवसी)	श्री ए के वाघ	९/९/१९८२	१४६७०+४३००	
८	अव्वल कारकून	श्रीमती एल व्ही	१४/१२/१९८४	१४६७०+४३००	
९		श्री एच व्ही बढे	१२/२/१९९९	९५००+३५००	
१०		श्री जे पी धनराळे	२५/११/१९९१	१२१७०+३५००	
११		श्री आर एस डोळे	४/१०/१९९५	१०१६०+३५००	
१२		श्रीमती ए पी पवार	२७/२/२००४	८३२०+३५००	
१३		श्रीमती व्ही एस	२६/२/२००८	७४१०+३५००	
१४		श्री एम बी सपकाळे	८/२/२०००	९०३०+३५००	
१५		श्रीमती पी एस पाठक	२६/२/२००८	७०९०+३५००	
१६		श्री पी एम विचरकर	१९/१२/१९७८	१३३४०+३५००	
		श्री बी टी पाटील	२४/१२/१९८४	१२४५०+३५००	
१८		श्री पी पी राजपूत	२७/२/२००४	८२७०+३५००	
१९		श्री डी एस तारे	१७/८/२००४	८२७०+३५००	
२०		लिपीक	श्री एस एस पंडेकर	१४/६/२०१०	६५६०+१९००
२१			श्री एच एम कांबळे	१३/०५/२००२	६९६०+१९००
२२	श्री के व्ही लोहार		२६/२/२००८	७०९०+१९००	
२३	श्रीमती पी ए खैरनार		१/६/२०१०	६५६०+१९००	
२४	श्री के एस लांडगे		१५/११/२०१०	६५६०+१९००	
२६	श्रीमती आर एस		२९/१२/२००८	७०९०+१९००	
२७	श्रीमती एम पी ठाकूर		१४/११/२०११	६३१०+१९००	
२८	श्री यू बी दाते		१२/४/२०१३	५८३०+१९००	
३०	श्रीमती ए के पाटील		१४/११/२०११	६०७०+१९००	
३३	गोदाम पाल(वाहतूक प्रतिनिधी)		श्री डी वाय कापसे	०४/०४/१९९७	८०५०+१९००
३४	शिपाई	श्री एम जी भोई	२१/९/१९९४	७८८०+१६००	
३५		श्रीमती एस आर	१७/८/२०११	४८००+१३००	
३६		श्री जे एम सपकाळे	४/१/१९८५	९५९५+१९००	
३७		श्री एस एस पाटील	३०/४/२०१२	४६२०+१३००	

**कलम ४(१)(ब)(१०)**

**वेतनाचा तपशिल**

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ता
			महागाई भत्ता, घरभाडे, धुलाई भत्ता	
१	वर्ग -१	पीबी-३-१५६००-३९१०० ग्रे.पे.५४०० पीबी-३-१५६००-३९१०० ग्रे.पे.५०००	म.भा.- १००% घरभाडे - १०%	
२	वर्ग - २	पीबी-३-१५६००-३९१०० ग्रे.पे.५४००	म.भा.- १००% घरभाडे - १०%	
३	वर्ग - ३	पीबी-१-५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८०० पीबी-१-५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९०० पीबी-१-५२००-२०२०० ग्रे.पे.३५०० पीबी-१-५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००	म.भा.- १००% घरभाडे - १०%	
४	वर्ग -४	१एस-४४४०- ७४४०ग्रे.पे.१३००/१६००	म.भा.- १००% घरभाडे - १०% धुलाई भत्ता रु.५०/-	

**कलम ४(१) (ख) (११)**

**अंदाजपत्रकीय माहिती**

(रु.हजारात)

अ.क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नाव	मंजूर अनुदान (माहे एप्रिल १३ते नोव्हें.१३) (रु.)	प्रस्तावित खर्च (माहे डिसे.१३ ते मार्च १४) (रु.)	प्रत्यक्ष झालेला खर्च (रु.)	शिल्लक अनुदान (रु.)
१	अन्नधान्य खरेदी व अनुषंगीक खर्च	जिल्हा पुरवठा कार्यालय, जळगांव	३३८८९०००	९७४७९५७	३३८८९०००	००

**कलम ४(१) (ख) (१२)नमुना(अ)(१)**  
**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**  
**अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**  
**सन २०११-१२ घरबांधणी अग्रीम**

अ.नं	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

**कलम ४(१) (ख) (१२)नमुना(अ)(२)**  
**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**  
**अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ.नं	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				



**कलम ४(१) (ख) (१३)**

**जिल्हा पुरवठा कार्यालयामार्फत देण्यात येणा-या परवान्यांची माहिती**

अ.क्र.	परवान्याचा प्रकार	देण्यात आलेल्या परवान्यांची संख्या
१	स्वस्त धान्य दुकान परवाने	१९२१
२	केरोसिन परवाने	घाऊक
३		अर्धघाऊक
४		किरकोळ
५		हॉकर्स

**कलम ४(१) (ख) (१४)**

**माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याचे	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	
१	सर्व प्रकारची नियतने	१) केरोसीन नियतन २) अन्न धान्य विषयक नियतने	संगणक	जिल्हाधिकारी कार्यालय यांची वेबसाईट <a href="http://www.jalgaon.nic.in">www.jalgaon.nic.in</a> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	संबंधित संकलनाचे अव्वल कारकून व लिपीक

**कलम ४(१) (ख) (१५)**

**उपलब्ध सुविधांचा तक्ता**

**प्रकाशित करणे**

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

**कलम ४(१) (ख) (१६)**

**शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
१	सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी जळगांव	संबंधित विषयाचे अ.का./ लिपीक	जिल्हा पुरवठा अधिकारी जळगांव

**कलम ४(१) (ख) (१७)**

**प्रकाशित माहिती**

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केंव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
वरीष्ठ कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतल्यानंतर सदर बाबींना प्रसिध्दी देण्यात येते.				

**शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियम करणाऱ्यांसाठी अशासकीय कर्तव्य पार  
पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ नियम ०८ अन्वये  
नागरीकांची सनद**

जिल्हा पुरवठा अधिकारी /अधिनस्त तहसिल कार्यालयातील पुरवठा शाखा	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविणाऱ्यांची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरीष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	किरकोळ केरोसीन परवाना नुतनीकरण (मुदतीपूर्वी १ महिना अगोदर) तहसिलदार यांचे मार्फत अर्ज सादर करणे	संबंधित तहसिलदार	१५ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
२	किरकोळ केरासीन परवाना मंजूरी	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जाहिरनाम्यात नमुद तरतुदीनुसार	श्रीमती रूबल अग्रवाल जिल्हाधिकारी
३	रास्तभाव परवाना नुतनीकरण (मुदतीपूर्वी १ महिना अगोदर) तहसिलदार यांचे मार्फत	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी	१५ दिवस	श्रीमती रूबल अग्रवाल जिल्हाधिकारी
४	रास्त भाव दुकान परवाना मंजूरी	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जाहिरनाम्यात नमुद तरतुदीनुसार	श्रीमती रूबल अग्रवाल जिल्हाधिकारी
५	घाऊक केरोसीन परवाना नुतनीकरण (मुदत संपेपर्यंत १ महिना अगोदर अर्ज सादर करावा)	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी	१५ दिवस	श्रीमती रूबल अग्रवाल जिल्हाधिकारी
६	किरकोळ केरोसीन परवाना वारसाचे नाव वर्ग करणेस परवानगी (अर्ज तहसिलदार यांचे मार्फत परवाना धारकाचे मृत्युपासुन ९० दिवसाचे आत अर्ज सादर करणे)	श्रीमती रूबल अग्रवाल जिल्हाधिकारी	३० दिवस	श्री. ----- विभागीय आयुक्त, नाशिक
७	नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका	संबंधित तहसिलदार	१५ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
८	रद्द प्रमाणपत्राआधारे नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका मिळणेबाबत	संबंधित तहसिलदार	७ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
९	कौटुंबिक शिधापत्रिकेत नांव समाविष्ट करणे	संबंधित तहसिलदार	७ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१०	द्वितीय शिधापत्रिका मिळणेबाबत	संबंधित तहसिलदार	७ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
११	कौटुंबिक शिधापत्रिकेतून नांव कमी करणे किंवा रद्द करणे	संबंधित तहसिलदार	३ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१२	शिधापत्रिका नुतनीकरण	संबंधित तहसिलदार	७ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१३	विभक्त शिधापत्रिका मिळणेबाबत	संबंधित तहसिलदार	१५ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१४	नविन शिधापत्रिका देणे	संबंधित तहसिलदार	१५ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१५	रेशन कार्ड वरील युनिट वाढविणे/ कमी करणे	संबंधित तहसिलदार	७ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१६	दुय्यम कौटुंबिक पुरवठा पत्रिका देणे	संबंधित तहसिलदार	७ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१७	शिधापत्रिकेत नवीन जन्मलेल्या मुलांचे नाव वाढविणे (जन्म दाखल्यासह)	संबंधित तहसिलदार	१ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१८	शिधापत्रिकेत नोंद असलेल्या लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	संबंधित तहसिलदार	१ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
१९	हरविलेल्या शिधापत्रिके ऐवजी दुय्यम शिधापत्रिका देणे	संबंधित तहसिलदार	१० दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी
२०	फाटलेल्या/खराब झालेल्या शिधापत्रिके ऐवजी दुय्यम शिधापत्रिका देणे	संबंधित तहसिलदार	३ दिवस	श्री. व्ही. एम. गजरे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी