

माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

जिल्हाधिकारी कार्यालय, (पुरवठा शाखा) चंद्रपूर

१) हाताळण्यांत येत असलेली कामे.

- १) या शाखेतून शासनाकडून दरमहा प्राप्त होणारे धान्याचे नियतन गोदाम निहाय वाटप करण्यांत येते.
- २) शासनाकडून बिपीएल, अंत्योदय, अन्नपूर्णा, शालेय पोषण आहार योजना, अंगणवाड्यांना पुरक पोषण आहार योजना लाभार्थ्यांना वाटपाकरिता नियतन प्राप्त होते.
- ३) केशरी, पिवळ्या शिधापत्रिका धारकांना शासनाने ठरवून दिलेल्या दराने वाटपाकरिता केरोसीनचे नियतन घाउक/अर्धघाउक/किरकोळ परवानाधारक निहाय वाटप केल्या जाते.
- ४) शासनाकडून प्राप्त दरमहा होणारे साखरेचे नियतन कारखाण्याकडून एजंटद्वारे वाहतूक करून स्वस्त धान्य दुकाना मार्फत कार्डधारकांना वाटप केल्या जाते.
- ५) या कार्यालयाकडून सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत तालुक्यातून वाटप होणारे अन्नधान्य साखर, केरोसीन वाटपाचे व्यवस्थेवर देखरेख ठेवण्यांत येते.
- ६) अनियमितता आढळून येणा-या परवाना धारकावर कार्यवाही करण्यांत येते.
- ७) वाहतूक करणा-या कंत्राटदारांना वाहतूक कमीशनची देयके मंजूर करण्यांत येते.
- ८) जिल्हा अंतर्गत वाहतूक कंत्राटदाराची नियुक्ती केल्या जाते.
- ९) जिल्ह्यातील गोदामातून स्व.धा.दुकानांना वाटप केलेल्या धान्यावार कृषी उत्पन्न बाजार समीतीला बाजार फी व देखरेख फी अदा केल्या जाते.
- १०) स्वस्त धान्य दुकाने, घाउक, अर्धघाउक परवाने मंजूरी व नुतनीकरणाची कामे केली जातात.
- ११) नियंत्रित साखर नॉमिनीची नेमणूक करणे.
- १२) नियंत्रित साखर भाव फरकाचे बिले मंजूर करणे.
- १३) साखर वाहतुकीचे दर निश्चित करणे.
- १४) नॉमिनीचे प्राधिकार पत्रचे नुतनीकरण करणे.
- १५) पुरवठा विभागातील आस्थापना विषयक सर्व बाबी, जसे बदल्या, सुट्या, निवृत्तीवेतन, विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे, निलंबन कार्यवाहीचे प्रस्ताव सादर करणे.
- १६) पदे निर्माण व मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करून मंजूरी प्राप्त करणे.
- १७) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सादर करणे.
- १८) पुरवठा विषयक बाबीचे जिल्ह्याचे वार्षिक अंदाज पत्रक सादर करणे/मासिक तिमाही, चारमाही आठमाही वार्षिक लेखे सादर करणे.

- १९) नविन गोदामाची बांधणीचे प्रस्ताव,गोदमाला लागणारे साहित्य,दुरुस्ती,यावर देखरेख ठेवणे.
- २०) कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी,प्रवास भत्ता,बदली भत्ता,इतर मागणीचे प्रस्तावावर विचार करणे, व वेतन प्रदान करणे,चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.चे हिशोब ठेवणे/सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.
- २१) शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान तालूकानिहाय वाटप करणे.
- २२) कार्यालयाची देखभाल व व्यवस्थेकडे लक्ष ठेवणे.
- २३) पुरवठा शाखेत कार्यरत कर्मचा-यांची प्रतिभुती बंधपत्रे भरून घेणे.
- २४) जिल्हयास स्वस्त धान्य दुकानांची माहिती अद्यावत ठेवणे.
- २५) विशेष कृती कार्यक्रमा अंतर्गत आदीवासी क्षेत्रातील सा.वि.व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे.
- २६) जप्त केलेल्या धान्याचे विल्हेवाट लावणे.
- २७) जिल्हा नियोजन विकास आराखडा याची माहिती देणे.
- २८) जिजनावश्यक वस्तु कायदा अंतर्गत कार्यवाही करणे.
- २९) जिल्हा दक्षता समीती/तालूका/नगर पालीका/ग्राम दक्षता समीत्या गठीत करणे.
- ३०) गोदाम तुट/सफाई तुटीचे प्रकरणे निकाली काढणे. अखाद्य धान्य साठयांचे विल्हेवाट लावणे निर्लेखन करणे अथवा वसूलीचे कार्यवाही करणे.
- ३१) निरुपयोगीय बारदान्याचे विल्हेवाट लावणे.
- ३२) हमाली कामाचा कंत्राट नियुक्ती करणे.
- ३३) अन्नधान्य/केरोसीन विक्रीचे दर ठरविणे.
- ३४) जिल्हयातील शिधापत्रिका धारकांना शिधापत्रिका पुरविणे.
- ३५) जिल्हयातील पुरवठा यंत्रणेकडून पुरवठा विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.
- ३६) शासनाला अन्नधान्याचे साठयाची माहिती कळविणे.

- ३७) भरारी पथकाने टाकलेल्या धाडीतील प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
- ३८) जनतेकडून होणा-या तक्रारी/वक्तपजातून प्रसिध्द होणा-या बातम्याचे निरसन करणे.
- ३९) शासनाचे आदेशानुसार आधारभुत धान खरेदी केंद्र मंजूरी घेणे, खरेदी, उचल, भरडाईचे हिशोब ठेवणे व भरडाईचे बिल मंजूर करणे.
- ४०) धान खरेदीचे हमी भाव निश्चित करणे .
- ४१) जून्या रेल्वे दाव्याचे प्रकरणांत पाठपुरावा करणे रेल्वे वाहतूक तुटीचे प्रकरणे निकाली काढणे.
- ४२) गोदाम लेखे शासनास सादर करणे, कोषागारांशी ताळमेळ करणे.
- ४३) वैयक्तिक लेखा ठेवीवर जमा/खर्चाचा हिशोब ठेवणे. धनादेश तयार करुन डि.ओ. आणणे.
- ४४) धान्य भाव लेखे भाववाढीच्या किमंतीची वसूली स्व.धा.दु. करणे.
- ४५) स्व.धा.दु./केरोसीन परवाने यांच्या अनामत रक्कमावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४६) वार्षिक प्रपत्र लेख्याचे काम करणे.
- ४७) आयुक्त, महालेखाकार, वि.स.व .उ.स. यांनी काढलेल्या निरीक्षणातील परिच्छेदांचे अनुपालन करणे.
- ४८) गोदामाचे निरीक्षणाचे वार्षिक रोस्टर तयार करणे, व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४९) लेखा पर्यवेक्षकाकडून जिल्हयातील गोदामाचे तपासणी करणे व आढळून आलेल्या त्रुटीवर कार्यवाही करणे.
- ५०) वाहतूक कंत्राटदारास वाहतूक खर्चाची देयके अदा करणे.
- ५१) अमरावती येथे प्रशिक्षणाकरिता कर्मचा-यांना पाठविणे.
- ५२) शासन/आयुक्त यांचे सभेला हजर राहणे.
- ५३) क व ड वर्ग कर्मचा-यांना सन अग्रिम मंजूर करणे.
- ५४) क ते ड कर्मचा-यांची वार्षिक वेतन वाढी मंजूर करणे.
- ५५) स्थानांतरीत अधिकारी/कर्मचारी यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र व सेवापुस्तक अद्यावत करुन पाठविणे.

२) कर्मचारी/अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- १) गोदामनिहाय धान्याचे वाटप करणे.
- २) एजंट निहाय/तालूकानिहाय केरोसीन वाटपाचे आदेश काढणे.
- ३) शिधापत्रिका वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) दरमहा साखरेचे वाटप नॉमिनी निहाय/तालूका निहाय/कारखान्याकडून उचल करणे.
- ५) सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे.
- ६) अनियमितता/गैरव्यवहार करणा-या परवाना धारकांवर कार्यवाही करणे.
- ७) वाहतूक कंत्राटदारांना वाहतूकीची देयके प्रदान करणे.
- ८) जिल्हा अंतर्गत कंत्राटदाराची नियुक्ती करणे.
- ९) कृषी उत्पन्न बाजार समीतीला बाजार फी व देखरेख फी अदा करणे.
- १०) स्व.धा.दु.चे/केरोसीन परवाने मंजूर करणे व नुतनीकरण करणे.
- ११) साखर नॉमिनीची नेमणूक करणे.
- १२) नियंत्रित साखर भाव फरकाची रक्कम वसूल करणे.
- १३) साखर वाहतूकीचे दर निश्चित करणे.
- १४) नॉमिनीचे प्राधिकार पत्राचे नुतनीकरण करणे.
- १५) पुरवठा विभागातील आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे.
- १६) जप्त केलेल्या मालाचे विल्हेवाट लावणे.
- १७) जिवनावश्यक कायद्याची अमलबजावणी करणे.
- १८) दक्षता समित्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
- १९) गोदाम तुट/सफाई तुट/निर्लेखन/वसूलीचे कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
- २०) निरुपयोगी बारदाण्याचे विल्हेवाट लावणे.
- २१) हमाली कामाचे कंत्राट मंजूरीचे प्रस्ताव सादर करणे.
- २२) अन्नधान्य/केरोसीन/साखर विक्रीचे दर ठरविणे.
- २३) धान खरेदीचे हमी भाव निश्चित करणे.
- २४) रेल्वे दाव्याची प्रकरणे, रेल्वे वाहतूक तुटीची प्रकरणे निकाली काढणे.
- २५) वैयाक्तिक लेखा ठेवीवर नियंत्रण ठेवणे.
- २६) जिल्हयातील गोदामाचे निरीक्षण करणे, आढळून आलेल्या तुटीवर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.

३) निर्णय घेतांना अवलंबावयाची पध्दत व देखरेख.

- १) जिल्हयातील तहसिलदार व पोलीस अधिकारी व अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त अहवालावर कार्यवाही करणे.
- २) कंत्राटदाराची नियुक्ती करतांना वत्तपत्रातून जाहीरात देवून निविदा मागाविल्या जाते. कमी दराचे कंत्राटदाराची नियुक्ती केल्या जाते.
- ३) शासनाचे शासन निर्णयानुसार ठरवून दिलेल्या प्रमाणात धान्याचे वाटप केल्या जाते. व दर निश्चीत केल्या जाते. व शिधापत्रिकांचे वाटप केल्या जाते.
- ४) जिल्हा अंतर्गत गोदामात उचल केलेल्या धान्याची तहसिलदार यांनी प्रमाणित केलेले देयके तपासून वाहतुकीची देयके प्रदान केल्या जाते.
- ५) सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर तहसिलदार, निरीक्षण अधिकारी/पुरवठा निरीक्षक यांचेवर त्यांचे कार्यावर देखरेख ठेवल्या जाते.
- ६) तहसिलदार यांचे मागणीनुसार गोदामाला लागणारे साहित्य पुरविल्या जाते.
- ७) शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान तहसिलदार यांचे वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार त्या प्रमाणात अनुदानाचे वाटप केल्या जाते.
- ८) जप्त केलेल्या मालाचे शासन निर्णयानुसार कार्यवाही केल्या जाते.
- ९) जिवनावश्यक वस्तू कायदयानुसार कार्यवाही केल्या जाते.
- १०) जिल्हा दक्षता समितीवर व तालूका/नगर पालीका दक्षता समितीवर नियुक्त करावयाच्या सदस्यांची पालक मंत्राच्या सहमतीने नियुक्त्या केल्या जातात.
- ११) गोदाम तुट/सफाई तुट/अखादय धान्य साठ्याची प्रकरणे शासनाचे निर्णयानुसार निकाली काढल्या जाते.
- १२) शासनाचे निर्देशानुसार धान खरेदीचे हमी भाव निश्चीत करणे. व धान खरेदी केंद्रे निश्चीत करणे.
- १३) जनतेकडून प्राप्त होणा-या तक्रारीवर व पुरवठा शाखेशी संबंधीत वत्तपत्रातून प्रसिध्द होणा-या बातम्यावर लक्ष देवून कार्यवाही करणे.

४) ठरवून दिलेल्या कामाचे उद्दीष्ट :-

शासनाने जिल्हा पुरवठा अधिका-यांना स्वस्त धान्य दुकाने केरोसीन परवाने,पेट्रोल,डीझेल पंपाचे निरीक्षण करण्याचे खालील प्रमाणे उद्दीष्ट दिलेले आहेत.

रास्त भाव दुकाने	केरोसीन परवाने	पटोल/डीझेल पंप	नॉप्ता साल्हवंट परवाने	घरगुती गॅस सिलेंडरचा वापर
४	५	२	२	२

उपरोक्त प्रमाणे शासनाचे तपासणीचे उद्दीष्ट असून मासिक नियमित तपासण्या करण्यांत येतात. तसेच तालुक्यातील पुरवठा निरीक्षक तथा धान्य खरेदी निरीक्षकाकडून नियमित तपासण्या होत असतात.

पुरवठा शाखेस प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजीमध्ये नोंद घेण्यांत येतात. व प्रत्येक दिवशी कमीत कमी टेबल निहाय १२ संदर्भ निकाली काढण्याची कार्यवाही होत असते.

५) कार्यवाही कोणते नियम/कायदा/सूचना/स्थाई आदेश प्रमाणे करण्यांत येते.

- १) शासनाने दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे अन्नधान्याचे,साखरेचे,केरोसीन तेलाचे नियतनाचे आदेश करण्यांत येतात.
- २) स्वस्त धान्य दुकान व केरोसीन परवाने यांचा प्राधिकृत अधिकारी असल्याने ज्या परवाने धारकांनी अपहार/ अनियमितता केल्यास त्यांचे प्रकरण चालवून चौकशी अंती दोषी परवानाधारकावर दंडात्मक कार्यवाही करण्यांत येते.

६) हाताळित असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख.

पुरवठा शाखेतील अभिलेख ६ (सहा) गठ्ठे पध्दतीने लावण्यांत आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे (नस्ती) अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यांत येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करुन निरनिराळ्या रंगाच्या बस्त्यात ठेवण्यांत आलेला आहे.

- अ) लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये - कायम स्वरुपी
ब) हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - ३० वर्षाकरिता
क) पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - १५ वर्षाकरिता
ड) पांढ-या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - ५ वर्षाकरिता

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करुन सक्षम अधिका-याची परवानगी घेवून अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

७) लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे.

लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोच देण्यांत येते. त्याकरिता टपाल शाखेस नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.

लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणारे सर्व निवेदने/तक्रारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८) महामंडळ,समीती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरिता मुल्यमापण करण्याकरिता उपलब्ध करुन दिले जाते काय.

शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे खालील प्रमाणे समीत्या गठीत करण्यांत आलेल्या आहेत.

अ.क	विषय	समितीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसीध्द केली जाते काय
१	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	जिल्हाधिकारी चंद्रपूर	४१	नाही	होय

परिषदेची वेळोवेळी सभा घेण्यांत येते. सभेमध्ये सदस्याव्यतीरीक्त इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करुन सदस्यांना कार्यवाहीस देण्यांत येते.

९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-

अ.क्रमांक	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री आर.आर.मिस्किन	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	२५२२७२
२	श्री एस.आर.फुलझेले	सहायक लेखा अधिकारी	२५२२७२
३	श्री सि.एम.मरसकोल्हे	उपलेखापाल	२५२२७२
४	श्री एस.यु.भांदककर	अ.का.	२५२२७२
५	श्री आर.एस.उईके	अ.का.	२५२२७२
६	श्री एम.के.बारेकर	अ.का.	२५२२७२
७	श्री ए.आर.आडेपवार	अ.का.	२५२२७२
८	श्री ए.व्हि.वाचमपल्लीवार	अ.का.	२५२२७२
९	सौ.एस.जे.धकाते	अ.का.	२५२२७२
१०	श्रीमती एम.ए.थुल	अ.का.	२५२२७२
११	श्री ए.एस.टिकले	अ.का.	२५२२७२
१२	श्री व्हि.जे.रागीट	अ.का.	२५२२७२
१३	श्री व्हि.बी.जोरगेवार	अ.का.	२५२२७२
१४	श्री ए.व्हि.काळु	अ.का.	२५२२७२
१५	श्री ए.ए.आत्राम	क.लि.	२५२२७२
१६	श्री डि.डि.राठोड	क.लि.	२५२२७२
१७	श्री एम.एम.गणवीर	क.लि.	२५२२७२
१८	कु.एम.बि.संतोषवार	क.लि.	२५२२७२
१९	कु.ए.एम.गग्रस	क.लि.	२५२२७२
२०	कु.एस.डी.तामगाडगे	क.लि.	२५२२७२
२१	श्री आर.एच.सातकर	शिपाई	२५२२७२
२२	श्री पि.आर.मांडवकर	शिपाई	२५२२७२
२३	कु.जे.व्हि.बावणे	शिपाई	२५२२७२
२४	श्री व्हि.एस.बनकर	शिपाई	२५२२७२
२५	श्री के.व्हि.रामटेके	शिपाई	२५२२७२

१०) अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्रमांक	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकूण वेतन
१	श्री आर.आर.मिस्किन	जिल्हा पुरवठा अधिकारी		
२	श्री एस.आर.फुलझेले	सहायक लेखा अधिकारी	१९६६०/-	
३	श्री सि.एम.मरसकोल्हे	उपलेखापाल	१९७३०/-	
४	श्री एस.यु.भांदककर	अ.का.	२०३८०/-	
५	श्री आर.एस.उईके	अ.का.	१४८७०/-	
६	श्री एम.के.बारेकर	अ.का.	१५८१०/-	
७	श्री ए.आर.आडेपवार	अ.का.	१५५००/-	
८	श्री ए.व्हि.वाचमपल्लीवार	अ.का.	१४०१०/-	
९	सौ.एस.जे.धकाते	अ.का.	१८५००/-	
१०	श्रीमती एम.ए.थुल	अ.का.	१४८७०/-	
११	श्री ए.एस.टिकले	अ.का.	२०३८०/-	
१२	श्री व्हि.जे.रागीट	अ.का.	१४७२०/-	
१३	श्री व्हि.बी.जोरगेवार	अ.का.	१५०६०/-	
१४	श्री ए.व्हि.काळु	अ.का.	१८७६०/-	
१५	श्री ए.ए.आत्राम	क.लि.	१६६३०/-	
१६	श्री डि.डि.राठोड	क.लि.	१११२०/-	
१७	श्री एम.एम.गणवीर	क.लि.	११९४०/-	
१८	कु.एम.बि.संतोषवार	क.लि.	९१४०/-	
१९	कु.ए.एम.गग्रस	क.लि.	९१४०/-	
२०	कु.एस.डी.तामगाडगे	क.लि.	१११४०/-	
२१	श्री आर.एच.सातकर	शिपाई	११८५०/-	
२२	श्री पि.आर.मांडवकर	शिपाई	६२२०/-	
२३	कु.जे.व्हि.बावणे	शिपाई	९८१०/-	
२४	श्री व्हि.एस.बनकर	शिपाई	१००५०/-	
२५	श्री के.व्हि.रामटेके	शिपाई	६२२०/-	

११) उपलब्ध करून दिलेले आंवटन आणि होत असलेला खर्च

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	विषय
१	४४०८ - भांडवली खर्च	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था
२	२४०८ - वेतन खर्च	अधिकारी/कर्मचा-यांचे
३	०४०८ - इतर जमा रकमा	दंडात्मक वसुली बाबत.

- १२) अनुदान वाटप, त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी.
४४०८ लेखाशिर्षाखाली अन्नधान्याचे भांडवली करीता सर्व तहसिलदारांना वाटप करण्यांत येते.
२४०८ वेतन खर्चाकरिता पुरवठा शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतनावरील खर्चास सर्व तहसिलदारांना वाटप करण्यांत येते.
०४०८ इतर जमा रकमा यात रास्तभाव दुकानाचे व केरोसीन परवाने यांची दंडात्मक रक्कम, परवाना फी जमा केली जाते.
- १३) मिळणारी सुट प्राधिकार पत्र इ
या शाखेशी संबंधात नाही.
- १४) उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक फॉर्ममध्ये ठेवणे.
रास्त भाव दुकाने/केरोसीन परवाने/नियतन तसेच वेतन देयके व इतर महत्वाचे विषय संगणीकृत करण्यांत आलेले आहेत.
- १५) माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे.
अन्न धान्य व केरोसीन तेलाचे नियतन, कंत्राट आदेश, जाहीरनामे निरीक्षणास नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यांत येते. तसेच माहिती घेण्यांस येणा-या नागरीकांना दुपारी २.०० ते ३.०० ही वेळ उपलब्ध करून देण्यांत आलेली आहे.

१६) अपीलीय अधिकारी यांचे नांव व हुद्या :-

श्री. आर. आर. मिस्कीन
जिल्हा पुरवठा अधिकारी,
चंद्रपूर

१७) इतर माहिती :-

जिल्हा पुरवठा अधिकारी,
चंद्रपूर