Aमाहितीचा अधिकार

केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतुदीनुसार पूर्व तयारी

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय,

वाशिम

●**लोक प्राधिकारी-** माहीतीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेशकरण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वत:हून प्रसिध्द करणे अत्यंतआवश्यक आहे.

- माहीतीच्या कायद्यातंर्गत स्वयंप्ररे णेने प्रसिध्द करावयाची माहीती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे.त्यासाठी अशा प्रत्येक माहीतीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.

- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्ररे णेने माहीती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वत:हून अशीमाहीती प्रसिध्द करण्यासाठी माहीतीचा आवाका लक्षात घेतर मोठया प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे.यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठीलागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

- कलम ४ ची ख्र-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्दकरणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीयआदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेलीअथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्दहोणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय वाशिम

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय,वाशिम

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय,वाशिम

❖ संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अ नुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.

उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचेसंगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

❖ कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

❖ संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम येथील जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय, वाशिम
- पत्ता :-जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम
- कार्यालय प्रमुख :-जिल्हा पुरवठा अधिकारी
- शासकीय विभागाचे नांव :-पुरवठा विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- **अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग**
- कार्यक्षेत्र:- :- भौगोलिक संपूर्ण वाशिम जिल्हा /कार्यानुरुप:--
- विशिष्ठ कार्ये :-जिवनावश्यक वस्तूंचा पुरवठा व नियंत्रण
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- **सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत जिवनावश्यक वस्तूविषयक**
- धोरण :-जिवनावश्यक वस्तूंचा लाभार्थ्यांना लाभ देणेविषयी
- सर्व संबंधित कर्मचारी :-जिल्हा पुरवठा अधिकारी, सहा. जिल्हा पुरवठा अधिकारी,खरेदी अधिकारी, अन्नधान्य वितरण अधिकारी, निरिक्षणअधिकारी, गोदाम व्यवस्थापक, सहा. अधीक्षक साखर,सहा. लेखाधिकारी, जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक, पुरवठानिरिक्षक, अव्वल कारकुन गोदामपाल व कनिष्ठ लिपिक
- कार्य कार्यालयीन कामे
- कामाचे विस्तृत स्वरुप :-**सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत असलेली सर्व कामे**
- मालमत्तेचा तपशिल ---------- इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय ईमारत
- उपलब्ध सेवा :-दुरध्वनि /संगणक

❖ **संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल**

- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०७२५२)२३३६५२ वेळ सकाळी १०.०० ते साय.१७.४५साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार वेळा

जिल्हाधिकारी

जिल्हा पुवठा अधिकारी

सहा जिल्हा पुरवठा अधिकारी

खरेदी अधिकारी

धान्य वितरण अधिकारी

सहा लेखाधिकारी

सहा साखर अधिक्षक

अ.का खरेदी

निरीक्षण अधिकारी

अ.का लेखा

जिल्हा लेखापवेक्षक

अ.का पी एल ए

पुरवठा निरीक्षक-१

आर लेखा लिपीक

लेखा लिपीक

पुरवठा निरीक्षक-२

अ.का अन्न

सहा लिपीक-१

पुरवठा निरीक्षक-३

शा पो आ लिपीक

अ.का आस्था

नायब नाझर

परमिट लिपीक

रेशन कार्ड लिपीक

फॉर्मर्स लिपीक

ना पु स लि -१

अ.का ना.पु

सभा लिपीक

अ.का गोदाम

कु उ बा स लिपीक

संगणक लिपीक

प्रेषग

एकुण -४ शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्य अधिकारां चातपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	१ आर्थिक - कर्मचा-यांचे (गट विमा योजना रक्कम मंजूरीबाबत) २.पुरवठा विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते मंजुर करणे. वार्षिक वेतनवाढ मंजूरकरणे ३.रजा प्रवास सवलत मंजुर करणे.	शा.नि.डिओआय/२०८१/४७०१/एएम-५, दि. ६.०४.१९८२ जिल्हाधिकारी यांनी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून अधिकार प्रदान केल्यानुसार. शां .नि.क्र.रप्रस/१९९४/१८४/सेवा-५श,दि.२८ मार्च १९९५.	-

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	-	-	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	-	-	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी वाशिम येथील जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचातपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा /नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	रास्त भाव दुकाने मंजूर करणे,किरकोळ केरोसिन परवाना मंजूर करणे, धाडी व तपासण्या, सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत विविध योजनांवर नियंत्रण वणे,गोदामाची त्रैमासिक पडताळणी करणे, वाहतूककंत्राट, हमाली कंत्राट, अन्नधान्य उचलीवर नियंत्रण ठेवणे, वेतन, प्रवास भत्त मंजूर करणे इ.	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निर्णयानुसार	
२	सहा. जि. पु. अ.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे गैर हजेरीतकार्यालयीन कामकाज पाहणे, तथा त्यांनाकार्यालयीन कामास सहाय्यक म्हणून काम करणे,कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
३	खरेदी अधिकारी	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत शासकीयधान्याच्या उचली व वाहतूकीवर नियंत्रण ठेवणे,भरड धान्य खरेदीवर नियंत्रण ठेवणे		
४	अन्नधान्य वितरण अधिकारी	शहरातील रास्त भाव दुकाने, किरकोळ केरोसिन परवानाधारक तथा हॉकर्स यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, धान्य व केरोसिनची काळा बाजारी रोखणे, लाभार्थी		

		धान्य व केरोसिनपासून वंचित राहू नये याची काळजी घेणे		
५	निरिक्षण अधिकारी	रास्त भाव दुकानदारांना सावर्जनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत दरमहा धान्य साठा तसेच साखर मंजूर करणे तसेच रा. भा. दुकानांच्या नियमित तपासण्या करणे		
६	गोदाम व्यवस्थापक वर्ग-१	महानगर पालिका क्षेत्रातील अन्नधान्य साठवणूकीवर नियंत्रण ठेवणे, गोदामात पुरेसा साठा आहे अथवा नाही याची दक्षता घेणे		
७	सहा. लेखाधिकारी	पुरवठा शाखेमधील वैयक्तीक ठेव लेखा अद्यावत ठेवणे, लेखा विभागातील सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवणे		
८	जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक	जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक तालुका स्तरावरील शासकीय गोदाम, पुरवठा कार्यालय त्याप्रमाणे धान्य गोदामातील गैर व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे		
९	अ.का.अन्न	तालुका स्तरावर अन्नधान्य पुरविण्याबाबतचीकामे करणे		
१०	अ.का. आस्था	पुरवठा विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके हाताळणे व सेवा विषयक बाबीपाहणे		
११	अ.का.गोदाम	जिल्ह्यातील शासकीय गोदामात झालेल्या धान्य तुटीची प्रकरणे हाताळणे		
१२	अ.का.खरेदी	भरड धान्याची शेतकऱ्यांकडून खरेदी करणे व खरेदी केलेल्या मालाची विल्हेवाट लावणे		

१३	अ.का.लेखा	पुरवठा विषयक मासिक लेखा तयार करणे, वाहतुक कंत्राटदाराची देयके तयार करणे इ.	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निर्णयानुसार	
१४	अ.का.केरोसिन	जिल्ह्यातील घाऊक/अर्धघाऊक यांना केरोसिनचे वितरण करणे, किरकोळ प रवाना घारकाचे नुतनिकरण तथा जिल्हायातील केरोसिन विषयक बाबी हाताळणे		
१५	अ.का. आर.साठा	पुरवठा शाखेत जिल्ह्यातून प्राप्त झालेल्या आर लेख्याचे ताळमेळे घेणे तथा एकत्रीकरण करुन शासनास सादर करणे		
१६	पुरवठा निरिक्षक-२	रास्त भाव दुकान/किरकोळ केरोसिन परवाने/हॉकर्स यांच्या नियमित तपासण्या करणे		
१७	स.लिपीक अन्न अ. का	अन्न यांना जिल्ह्यातील धान्य वितरणासंबंधी मदत करणे, तथा शासनास वेळोवेळी प्रपत्रे सादर करणे		
१८	स.लि. शा.पो.आ.	१८ जिल्ह्यातील शाळांना मागणीनुसार शालेय पोषण योजनेअंतर्गत तांदुळाचे वाटपाबाबत कार्यवाही करणे तथा वाटप केलेल्या धान्यसाठ्याचाताळमेळ घेणे		
१९	नायब नाझर	पुरवठा विभागातील कर्मचाऱ्याचे वेतन, प्रवास भत्ते, इतर भत्त्याविषयी कामे करणे, कार्यालयीन खर्चाचे देयके काढणे व त्याचे वितरण करणे इ.		
२०	स.लि.ग्राहक मंच	पुरवठा शाखेत होत असलेल्या सर्व सभांची माहिती तयार करणे तसेच माहितीच्या अधिकाराची नस्ती हाताळणे		
२१	स.लिअ.का.ना.पु	अ. का. ना.पु. यांचे सहाय्यक म्हणून काम पाहणे		
२२	स.लि.कृ.उ.बा.स	कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या देयकांची तपासणी करुन देयकांना मंजूरात देणे तसेचझुनका भाकर संबंधी जुने प्रकरणे सांभाळणे		
२३	स.लि. लेखा-१	अ.का.लेखा यांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे		
२४	स.लि. लेखा-२	वाहतूक कंत्राटदार/हमाल कंत्राट कंत्राटदार यांचे देयक तयार करुन धनादेशाचे वितरण करणे		
२५	परमिट लिपिक	रास्त भाव दुकानदारांचे धान्य परमिट तयार करणे		
२६	फॉर्मस व टेशनरी लिपिक	जिल्ह्यामध्ये पुरवठा विषयक लागणारे सर्व फॉर्म तथा स्टेशनरीचा तालुकास्तरावर पुरविणे		
२७	प्रेषक	जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील डाकेचे प्रेषण व वितरणाचे काम करणे		
२८	रेशन कार्ड लिपिक	रेशन कार्ड तयार करणे, विविध प्रमाणपत्र देणे, कार्डच्या पैशाचा हिशोब ठेवणे व ट्रेझरीत भरणा करणे		
२९	संगणक लिपिक	पुरवठा शाखेतील सर्व प्रकारच्या नस्त्यांचे संगणकी करण		

		करणे तसेच शिधापत्रिकांविषयी प्राप्त झालेल्या अर्जांची संगणकाद्वारे तपासणी करणे इ.		
३०	गोदामपाल	धान्य साठ्याचे रास्त भाव दुकानांनापरमिट निहाय वितरण करणे व धान्य साठवणूककरणे		
३१	गोदाम लिपिक	गोदामातील धान्य साठ्याचे हिशोब ठेवणे, लेखेतयार करणे		
३२	एकूण ४ शिपाई	कार्यालयीन काम करणे मा. जिल्हाधिकारी व मा जिपूअ यांनी दिलेल्या आदेशानुसार		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप **:**

संबंधित तरतूद **:**

अधिनियमाचे नांव **:**

नियम **:**

शासन निर्णय **:**

परिपत्रके **:**

कार्यालयीन आदेश **:**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--लागु नाही--				

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

- प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

- प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणेयासाठी लोकप्राधिकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसारपूर्तता करावी.

❖ **उदा.** प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

❖ **उदा.** अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहीती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

❖ **उदा.** पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय

लागु नाही

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च, काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च

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

लागु नाही

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

पुरवठा शाखेतील कामाशी संबधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	. अभिप्राय (असल्यास)
	साखर घाऊक परवाना आदेश १९६३	क्र . साखर १६७/फ/मुंबाई-३२, दि. १६ मे, १९६७	
	२ लेव्ही साखर वितरण योजना	क्र. साखर १०७९/६४०७/१९ दि. १७.१२.१९७९	
	भात गिरणी उद्योग विनियमन करणे,लायसन्स देणे, नियम १९५९	ऑटोबर, १९८०	१८.२.१९७७ पर्यंत विशोधीत

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

पुरवठा विभाग कामांचे सबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ क्र	शासननिर्णया नुसार दिलेलेविषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	रास्त भाव/शिधा वाटप दुकान मंजूर करणे संबंधीत सुधारीत आदेश	क्र. साविव्य-१०९१/२४२४/प्र. ६१७८/नापु-२८,दि.१२.११.१९९१	
२	ग्रामीण क्षेत्रात ग्रामसभेने शिफारस केलेल्या अर्जदारास रास्त भाव दुकान मंजूर करणे	क्र. साविव्य-१००१/४१५२/प्र. ८४९/नापु-२८,दिनांक १४.०३.२००२	
३	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत पंचायत राज संस्थांचा सहभाग वृध्दींगत करणे व व्यवस्थेच्या अंमलबजावणी पारदर्शकता आणणे	क्र. साविव्य-१०९९/१४६६/प्र. क्र. ८७४५/नापु-२८, दि.२५.०४.२०००	
४	शिधा वाटप / रास्त भाव दुकान मंजूरीमध्ये महिलांना ३३ टक्के आरक्षण	क्र.विसआ-१६९९/४७३८/प्र.क्र.८९४८/नापु-२८ दिनांक २७.०३.२०००	
५	रास्त भाव दुकान मंजूर करण्यची प्राथम्यसूचित बदल करणेबाबत	क्र. साविव्य-१००१/प्र. क्र. ८४८/नापु-२८, दिनांक १३.०८.२००२	
६	६ लक्ष्य निर्धारीत सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत पिवळ्या शिधापत्रिकांचे वितरण	क्र. साविव्य-११९८/८३२४/नापु-२८, दिनांक १८.०५.१९९८	
७	तिहेरी शिधापत्रिका योजना नविन शिधापत्रिकांसाठी निकष व कार्यपध्दती	क्र. साविव्य-१०९९/प्र. क्र. ८८८६/नापु-२८, दिनांक ५.११.१९९९	
८	केंद्रीय अन्नपूर्णा योजनेचे लाभार्थी शोधून मोफत धान्याचा लाभ देणेबाबत	अन्नयो/४८००/प्र.क्र. १४५२/भाग-४/नापु २२, दि.३१ मार्च, २००१	
९	अंत्योदय अन्न योजना अंमलबजावणीबाबत	क्र. साविव्य-१००१/प्र. क्र. ४६६ ब/नापु-२८, दिनांक ८ मे, २००१	

१०	केंद्र पुरस्कृत संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना राबविणेबाबत	क्र. अधापु/१००२/प्र.क्र १८२२/नापु२२, दि. १६ जानेवारी, २००२	
११	शासकीय निवासी आदिवासी आश्रमशाळांना गहु व तांदुळाचे नियतन देणेबाबत	क्र. संकिर्ण १०९७/१३६८/प्र.क्र. ४११७/१७, दि. ७ मे, १९९७	
१२	साखर वाहतूक कंत्राटाबाबत	क्र. कंत्राट/१०९२/२१८०/सीआर ३८२१/नापु-१६, दि. २४ नोव्हेंबर, १९९५	
१३	दि. १ जुन, २००५ ते ३१ मे, २००७ साखर वाहतूकीबाबत	शानिक्र:४१०५/प्र.क्र ९११४/नापु-१९, दि. २ जुन, २००५	
१४	साखर नॉमिनीचे परवाने त्यांचे वारसाचे नांवे वर्ग करणेबाबत	क्र. साखर-३२०५/१९०/प्र.क्र. ९११५/नापु-१९, दि. २४ मे, २००५	
१५	ग्राहक संरक्षण कक्ष निर्माण करणेबाबत	क्र. एसटीएस/५२८५/ग्रा.सं.२५/५ जुलै, १९८५	
१६	१६ ग्राहक संरक्षण कक्ष सर्व पक्षिय समितीची स्थापना	ग्रासंक-४०८६/३९०/नापु-१०/सिआर-५९, दि. १२ नोव्हेंबर, १९८६	
१७	१७ ग्राहक संरक्षण कक्षाची पुनर्रचना करणेबाबत	ग्रासंक/१४९५/१३४४/२३९/४, दि. ३० ऑगष्ट, १९९६	
१८	जिल्हा स्तरावरील ग्राहक संरक्षण कक्षावर अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती करणेबाबत	ग्रासंक/१४९६/२२००/५८२/ग्रासं-४, दि. ११ डिसेंबर, १९९६	
१९	जिल्हा ग्राहक संरक्षण कक्षावरील अशासकीय सदस्यांना मानधन देणेबाबत	ग्रासंक/१४९७/प्र.क्र.-१९/१ दि. २८ जानेवारी, १९९९	
२०	१५ मार्च, जागतिक ग्राहक दिन साजरा करणेबाबत	ग्रासंयो/१९९५/११/प्र.क्र.-६/दि. १२ ऑक्टो.९५	
२१	२४ डिसेंबर, राष्ट्रीय ग्राहक दिन म्हणून साजरा करणे बाबत	शासन निर्णय ग्रासंयो/१९९५/११/प्र.क्र.-६/ग्रासं-२, दि. १२.१०.१९९५	
२२	केरोसिन परवाना मंजूरी आदेश	शासन परिपत्रक क्र.एसपीसी/१०९३/२३००/प्र.क्र. ३६०५/नापु-२७,दि. २४.२.१९९४, दि. २३ मे, १९९४, दि.१४.०८.१९९८, दि. १४.०६.१९९९, दि. ११.०४.२०००, दि. ८.०५.२०००,दि. १६.८.२००१	
२३	दि महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर १९६६	नं. केईआर/११६६/८११५-एल, दि. ८ जुन, १९६६	
२४	राज्यातील सफेद केरोसिन वितरणाबाबत	शा. प. दि. १३ मे, २००४, ची अधिसूचना दि. ५ डिसेंबर, २००३ शा. प. क्र. रॉकेल/१००४/५८८/३४६८, दि. १६ मार्च, २००५	
२५	रॉकेल परवाने वारसाचे नांवे करणेबाबत	शा. प. रॉकेल २१९३/१०१७/प्र.क्र. ३०९०, दि. १ ऑक्टोंबर, १९९७ व दि. ९ मार्च, १९९८ व १ डिसेंबर, १९९८	
२६	२६ किरकोळ केरोसिन परवाने वारसाचे नांवे वर्ग करणेबाबत	शा. नि. क्र. रॉकेल-१००३/प्र.क्र.३२४९,दि. २५ मे, २००४	
२७	दि सॉल्वेंट रिफाइन्ड आणि स्लॉप (ॲवीझेशन, सेल्स	क्र. एसपीपी/१०००/११३५/प्र.क्र.२०६/नापु-२४, दिनांक १० डिसेंबर, २००१	

	ॲन्ड प्रिव्हेंन्शन ऑफ युज इन ॲटोमोबाईल्स) ऑर्डर २०००		
२८	आधार भूत किंमत योजनेखाली धान्य/धान खरेदी	क्र. खरेदी १८०४/प्र.क्र.३६३१/नापु-२९, दि. १ नोव्हेंबर, २००४	
२९	झुनका भाकर योजना नागरी क्षेत्र	शानिक्र. झुभायो-१०९५/१४७५, दि. ५ मे, १९९५	
३०	३० झुनका भाकर योजना	झुभायो-१०९५/प्र.क्र.१८९/नापुदि. १ नोव्हें. १९९५	
३१	झुनका भाकर योजना आढावा सुधारणा	शानिक्र. झुभायो-३५९८/प्रक्र ४४९/नापु-२२ दि. १५ ऑक्टो. १९९८	
३२	झुनका भाकर योजना सुधारणा	शानि-३८९९/प्र.क्र.१२२२/नापु-२२,दि. ६ एप्रिल, १९९९	
३३	झुनका भाकर योजना बंद करणेबाबत	शानि क्र. ३९९९/प्र.क्र.१३७६/नापु-२२, दि. २७ जुन, २०००	
३४	झु. भा. योजना बंद करण्याच्या निर्णया मुळे क्रेद्रे ता ब्यात घेण्याच ी कयर्यवाही करणेबाबत	शानिक्र. झुभायो-३९०४/३०४/प्र.क्र.१४५७/नापु-२२, दिनांक ५ जुलै, २०००	
३५	कृषि उत्पन्न बाजार समित्या मार्फत रास्त भावदुकानदाराकडून वसूल केल्याजाणाऱ्या मार्केट फीच्यारकमेची प्रतिपूर्ती प्रचलित पध्दती व सुधारणा करणेबाबत	शानिक्र. साविव्य/१०९२/६३६९/नापु-२८, दि. २४ एप्रिल, १९९२	
३६	कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांना देय असलेल्या शुल्क व पर्यवेक्षण शुल्कच्या प्रतिपूर्ती प्रदान करणेबाबत	शानिक्र. साविव्य/१०९२/प्र.क्र.६३५९/नापु-२८, दि. २५.०२.१९९२	
३७	कृषि उत्पन्न बाजार समित्यामार्फत रास्त भाव दुकानदाराकडून वसूल केल्या जाणाऱ्या शुल्कच्या रकमेची प्रतिपूर्ती बाजार समितीला करण्याबाबत प्रचलित पध्दती व सुधारणा करणेबाबत	शानिक्र. साविव्य/११०२/४८७/प्र.क्र.२०८०/नापु-२१, दि. २७.०२.२००४	
३८	गोदाम तुटीची मूल्ये निर्लेखन करण्याबाबतची प्रकरणे	शाक्र. गोतुनि/११९१/३१९(सिआर-६९८७) नापु-१२, दि. १९ जुलै, १९९२	
३९	निर्लेखनाचा प्रस्ताव नियमितपणे प्राप्त होण्यासाठी घ्यावयाची दक्षता	शाक्र. गोतुनि/१०९४/२४४६/प्रक्र.७६१० नापु-१८, दि. १९ डिसें, १९९४	

४०	४० पुरवठा विभागामध्े धान्य तुटीच्या प्रकरणांमध्ये वसूली आदेश काoeण्यासंबंधीच्या प्रदान शक्तींबाबत	शाक्र. गोतुनि/१०९३/१७२८(सिआर-७३७५) नापु-१८, दि. १५ फेब्रु, १९९६	
४१	वाहतूक / गोदाम/स्वच्छता तुटीचे निर्लेखन करणेबाबत	शाक्र. गोतुनि/१९९९/३३६६/प्र.क्र.४४१/नापु-१६ ब, दि. ४ ऑक्टो.,१९९९	
४२	शासकीय गोदामातील धान्य तुटीचे मूल्य निर्लेखितकरणेबाबत	शाक्र. गोतुनि/१०९९/१२३६/प्र.क्र.८४० नापु-१६ ब, दि. ३० नोव्हें., १९९९	
४३	शासकीय गोदामातील धान्य तुटीच्या रकमा निर्लेखित / वसूल करण्याची कार्यवाही	शाक्र. गोतुनि/१००१/प्र.क्र.१५९४/नापु-१६ ब, दि. १९ एप्रिल,२००२	
४४	४४ रेल्वे वाहतूकीत आलेल्या	शाक्र डब्ल्युआरटी/१०८४/४७१/विस(५३७१) दि.	

	नुकसानीबाबत	१६ मे, १९८५	
४५	रेल्वे वाहतूकीवरील रेल्वे तुट प्राधिकरणाकडे दावे दाखल करण्याबाबत	शाक्र. संकिर्ण/१०९१/८९५(६९८२)का-१८, दि. १६ मार्च, १९९४	
४६	अन्न व नागरी पुरवठा विभागाच्या परिकातिल सूचनेनुसार रेल्वेच्या वाहतूकीत झालेल्या धान्याच्या नुकसानीबाबत प्रकरणांची वैध अवैध प्रकरणांचीसंबंधीतां कडून वसूली वप्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत	शाक्र. उआका/१९९५/प्ररेदा/लोलेस/कक्ष-७, दि. २३ मार्च, १९९५	
४७	शासकीय धान्य गोदामातील वापरण्यास अयोग्य बारदान्याची विल्हेवाट लावणेबाबत	शाक्र.जियुएन/१०८४/३८०/सिआर-१८०३/१६, दि. २१ मार्च, १९८४	
४८	गोदामातील मुक्त झालेल्या गोणीच्या संदर्भात	शाक्र. गविण/१०८५/२११६/१६(२१४३) दि. ६ फेब्रुारी, १९८६	
४९	उपयोगी/निरुपयोगी/तुकडा बारदान्याच्या विल्हेवाटीबाबत	शाक्र. गणीज/१०८९/१०४०/सिआर-३०७४/१६, दि. ९ जुलै, १९९०	
५०	उपयोगी/निरुपयोगी/तुकडा बारदान्याच्या विल्हेवाटीबाबत	शाक्र गणीज/१०९४/६५५/सिआर-४०२३/१६, दि. १ जुन, १९९५	
५१	उपयोगी/निरुपयोगी/तुकडा बारदान्याच्या विल्हेवाटीबाबत	शाक्र. गणीज/१००२/५९/प्र.क्र. ५२६०/नापु-१६अ, दि. १० जुलै, २००२	
५२	शासकीय गोदामातील साठा पडताळणी करण्याचे व धान्याची प्रत टिकविण्याचे काम नेमून दिलेल्या अधिकाऱ्याकरवी ठोसकार्यक्रम आखुन पार पाडणे बाबत	शाक्र. गोदाम/१०९४/सिआर-३९९६/नापु-१६, दि. २४ मार्च, १९९४	
५३	शासकीय गोदामातील साठा पडताळणी करण्याचे व धान्याची प्रत टिकविण्याचे काम नेमून दिलेल्या अधिकाऱ्याकरवी ठोस कार्यक्रम आखुन पार पाडणे बाबत	शाक्र रवका-१०९६/६६४/प्र.क्र.२०१५/नापु-१२, दि. ९ एप्रिल, १९९६	
५४	गोदामाच्या भौतिक पडताळणीबाबत	शाक्र. संकिर्ण-१००३/५८६/प्र.क्र.१७०८/नापु-१६ब, दि. ४ नोव्हेंबर, २००३	
५५	प्राथमिक शाळेतील इ. १ ते ५ मधील मुलांना "पोषण आहार योजना लागु करणे"	पुक्रासा-१०९५/२१३४/प्राशि-२, दि. २२/११/१९९५	
५६	प्राथमिक शाळेतील इ. १ ते ५ मधील मुलांना "पोषण आहार ोजना लागु करणे"	पु. प्राशा-१०९६/(१०३)/९६/प्राशि, दि. १० जुन, १९६	
५७	प्राथमिक शाळेतील इ. १ ते ५ मधील मुलांना "पोषण आहारयोजना लागु करणे"	पुप्राशा-१०९६/(१००-९६)/प्राशि-४, दिनांक १५ ऑक्टोबर, १९९६	
५८	प्राथमिक शाळेतील इ. १ ते ५ तील मुलांना पोषण आहार योजना लागु करणे, योजनेची कार्यपध्दती व जबाबदारी	पुप्राशा-१०९७/(३८३)/९७ प्राशि-४, दिनांक २८ ऑगष्ट, १९९७	
५९	शापोआ योजनेअंतर्गत अंमलबजावणी सुधारणा	शापोआ-२३९०/प्र.क्र. ५०७१, दि. २९ जुन, १९९९	
६०	शापोआ योजनेअंतर्गत अंमलबजावणी सुधारणा	शापोआ-२६००/४३०/प्र.क्र.४०६७/नापु-१७, दिनांक १७ मे, २०००	
६१	शापोआ योजना कंत्राटदाराची नेमणूक	शापोआ-११००/५६६४/प्र.क्र.५६६५, दि. १३ नोव्हेंबर, २००१	
६२	शापोआ योजनेअंतर्गत २००२-	शापोआ-१००२/१२७५/०२/प्राशि-४, दि. १६ मे,	

	०३ या शैक्षणिक वर्षापासून इ. १ ते ५ मधील विद्यार्थांना शिजवलेले अन्न देणेबाबत	२००२	
६३	शापोआ योजनेअंतर्गत शिजवलेले अन्न देणेसाठी नविन सुत्रानुसारअनुदान उपलब्ध करुन देणेबाबत	शापोआ-२००४/(२४६/०४)/प्राशि-४, दिनांक ३१ मार्च, २००५	
६४	शापोआ योजना २००५-०६ अंमलबजावणी व शैक्षणिक वर्षात तांदुळाच्या नियतनाची उचल करण्ेाबाबत	शापोआ-१००५/४९९/प्र.क्र.६०३, दि. २७ मे, २००५	
६५	जिल्हा दक्षता समिती	क्र. दक्षस/१०९९/प्र.क्र. ८८७०/नापु-२८, दि. ५ नोव्हेंबर, १९९९	
६६	जिल्हा स्तरावर जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदेची स्थापना करणेबाबत	क्र. जीग्राप/१००३/७८८/प्र. क्र. ८८७/ग्रासं-२, दि. २२ ऑकटोबर, २००३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयातील कामांचे सबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	नियंत्रित साखरेच्या वाटपाबाबत	क्र/साखर/११०१/४५७/प्र.क्र. ८५०१/नापु-१९,दि. २३ फेब्र. २००१ व २७ फेब्रु , २००१	
२	२ नियंत्रित साखरेसाठी साखरेची नियुक्ती करणेबाबत	क्र. साखर/३२००/३३८८/८५४५/नापु-१९, दि.२ जुन, २००१	
३	जिल्हा ग्राहक संरक्षण कक्षाच्या बैठका महिन्याच्या पहिल्यासोमवार ऐवजी दुसऱ्या सोमवारीघेणेबाबत	ग्रासंयो/२०००/५१६/प्र.क्र.६१७/ग्रासं-२, दि. १४ जानेवारी, २००२	
४	४ महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००२	साप्रवि/ममाअ/२००२/९६/०२/५, दि. ३०.९.२००२	
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००२	साप्रवि/ममाअ/२००२/१३२/०२/५, दि. ०७.०१.२००३	
६	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००२	स्ाप्रवि/ममाअ/२००३/५२/०३/५, दि. ३१.०७.२००३	
७	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००२	साप्रवि/ममाअ/२००२/१२७/०२/५, दि. १४.०८.२००३	
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००२ अंमलबजावणी संदर्भात मार्गदर्शक तत्त्वे	साप्रवि/ममाअ/२००४/९८/०४/५, दि. ४.८.२००४	
९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार पूर्वतयारी करणेबाबत	केमाअ/२००५/२३०/०५, दि. १८.८.२००५	
१०	१० पीडीएस कंट्रोल ऑर्डर-२००१चे अनुषंगाने अहवाल पाठविणेबाबत	क्र. साविव्य-१००१/३१३९/प्र.क्र. ४६३/नापु-२८, दि. २४ ऑOEटोंबर, २००१	
११	भरड धान्य भारतीय खाद्य निगम अन्न महामंडळ यांना सादर करावयाचे दावे	क्र. विसउस/कार्यासन-२, भरडधान्य विल्हेवाट/१९८२, दि. १४.७.२००५	
१२	१२ भरड धान्याची विल्हेवाट लावणेबाबत	क्र. धानिवि/१२०५/प्र.क्र.३६६०/नापु-२९, दि. १९ ऑगष्ट, २००५	
१३	१३ झुनका भाकर योजना बंद करण्याच्या निर्णयामुळे केंद्रे ताब्यात घेण्याची कार्यवाही करणेबाबत	परिपत्रक झुभायो-३०४/प्र.क्र.१४५७(३) नापु२२, दि. २४ फेब्रुवारी, २००५	

१४	१४ वाहतूक साठवणूक व साफस फाईतुट निर्लेखित करण्यासाठी वित्तीय अधिकार प्रदान	डब्ल्यु आरटी-१०८४/२१ कक्ष-१८, सिआर-२३७१/ दि.९ नोव्हेंबर, १९८४	
१५	गोदाम तुटीचे मुल्य निर्लेखन करण्याबाबतची प्रकरणे	क्र. गोतूनी/११९१/३१९(सिआर-६९८७) नापु-१२, दि. १९ जुलै, १९९२	
१६	वाहतूक /गोदाम/ स्वच्छता तुटीचे निर्लेखन करण्याबाबत	क्र. गोतुनी-११९९/३३६६/प्र.क्र.४४१/नापु-१६ब,दि. ४ ऑक्टो., १९९९	
१७	शासकीय धान्य गोदामातील वापरण्यास अयोग्य बारदान्याची विल्हेवाट लावणेबाबत	क्र. जीयुएन/१०८४/३८०/सिआर-१८०३/१६, दि. २१ मार्च, १९८४	
१८	शासकीय गोदामातील अन्नधान्य एवंम इतर जिवनावश्यक वस्तूंच या साठ्याची तपासणी	क्र.सिएसबी/२३८३/४३१७/ए/का-९, दि. २४ एप्रिल, १९८४	
१९	शासकीय गोदामातील साठा पडताळणी करण्याचे आणि धान्याची प्रत टिकविण्याचे काम नेमूण दिलेल्या अधिकाऱ्यां करवी ठोस कार्यक्रम आखुन पार पाडणेबाबत	क्र. रवका/१०९६/६६४/प्र.क्र.२०१५/नापु-१२, दि. ९ एप्रिल, १९९६	
२०	२० नियंत्रित रोख मालावरील मार्केट फीचे सुधारीत वाढीव दराबाबत	क्र. ५२२/१९८६-८७/दि. १ जुलै, १९८७	
२१	कृषि उत्पन्न बाजार समित्या मार्फत रास्त भाव दुकानदाराकडून घेतल्या जाणाऱ्या सेसची प्रतिपूर्तीकरणेबाबत	क्र. ६९०/साविव्य/१२९०/१६०९/प्र.क्र. ५८४३/२८, दि. ६ नोव्हेंबर, १९९०	
२२	कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांनादेय असलेल्या बाजार शुल्क व पर्यवेक्षण शुल्काच्या प्रतिपूर्ती प्रदानाबाबत दि. ३१.८.१९९४ नंतर प्राप्त झालेले मुदत बाह्य दावेविचारात न घेणेबाबत	क्र. साविव्य१०९२/प्र.क्र. ६३६९/नापु-२८, दि. २८ जुलै, १९९४	
२३	कृषि उत्पन्न बाजार समित्यामार्फत रास्त भाव दुकानदाराकडून वसूल केल्या जाणाऱ्या फीच्या रकमेची प्रतिपूर्ती प्रचलीत पध्दतीत सुधारणा करणेबाबत	साविव्य/१०९२/प्र.क्र.६३६९/नापु-२८, १६ सप्टेंबर, १९९४	
२४	शालेय पोषण आहरयोजने अंतर्गत वाहतूकएजन्सीची नेमणूक करणेबाबत	क्र. अधापू/११९८/५२८९/प्र.क्र.४४२४/नापु-१७, दि. १ एप्रिल, १९९८	
२५	शालेय पोषण आहार योजनेअंतर्गत केंद्र पुरस्कृत शाळेतील धान्य वाटपाची जबाबदारी	परास/१०९७/(४१५)/प्राशि-४, दि. १ जुलै, १९९८	
२६	शा.पो.आ. योजनेची यशस्वी अंमलबजावणी	अधापु-१९९८/५२८९/प्र.क्र.४४२४/नापु-१७, दिनांक १७ नोव्हेंबर, १९९८	
२७	शालेय पोषण आहार योजना	शापोआ/२३९९/प्र.क्र.५०७१/नापु-१७, दिनांक १६ जुन, १९९९	
२८	शा.पो.आ. योजना ९९-२०००	शापोआ-२५९९/१३१७/प्र.क्र.५०२६/नापु-१७, दिनांक १९ जुलै, १९९९	
२९	शा.पो.आ. योजना	क्र. लेखाप/३५९९/३१९२/प्र.क्र.५१४२/नापु-१७, दि. २३ जुलै, १९९९	
३०	शा.पो.आ. योजनेअंतर्गत तांदुळाच्या नियतनाचे आदेशडिलेव्हरी ऑर्डर्स त्वरीत देणेबाबत	शापोआ/२५९९/प्र.क्र.३९६५/नापु-३०, दिनांक ११ ऑक्टोंबर, १९९९	

३१	३१ शा.पो.आ. योजना अपहारीत रकमेची वसूली करणेबाबत	शापोआ/२६००/५३४/प्र.क्र.५२६८/नापु-१७, दिनांक २३ फेब्रुवारी, २०००	
३२	राज्यातील शासकीय गोदामांचा वापर करणेबाबत	क्र. संकिर्ण-१०९९/प्र.क्र ४२११/(भाग-१), दि. २९ फेब्रुवारी, २०००	
३३	सन २०००-०१ शापोआ योजनेअंतर्गत कंत्राटाची नेमणूक	शापोआ-२६००/१०९६/प्र.क्र.५३४०/नापु-१७, दिनांक २८ एप्रिल, २०००	
३४	प्रत्येक लाभार्थी शाळेला शा.पो.आ. योजनेअतर्गत तांदुळाचे सुनिश्चित वाटप होणेबाबत	लेखाप/२७००/१७७३/प्र.क्र.५३८६, दि. २६ जुन, २०००	
३५	३५ शापोआ योजनेअतर्गत कार्यरत कंत्राटदाराकडील तांदुळ साठ्याची प्रत्यक्ष तपासणी करणे	शापक्र:बिपआ/३४००/प्र.क्र.५३९३/नापु-१७, दिनांक २० सप्टेंबर, २०००	
३६	शापोआ योजना २५तारखे पर्यंत शाळांना तांदुळपुरविणेबाबत	शापोआ:२६००/प्र.क्र.५६२०/नापु-१७, दिनांक ७ डिसेंबर, २०००	
३७	एफएक्यु दर्जाचा तांदुळ पुरविणेबाबत मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या अंतिम निर्णयाच्या अंमलबजावणीबाबत	क्र. शापोआ-११००/५६६४/प्र.क्र.५६६२, दिनांक ९ जानेवारी २००२	
३८	३८ शा.पो.आ. योजना रास्त भाव दुकानातूर आस्थापनाशिधापत्रिकेद्वारे तांदुळाचे वाटप नविन कार्यपध्दती	क्र.शापोआ-१००२/प्र.क्र.३६९/नापु, दि. २७ मे, २००२	
३९	३९ शापोआ योजनेची तांदुळाची वाहतूक एफसीआय गोदाम ते शासकीय गोदाम करण्यासाठी वाहतूकदार निश्चित करणे	शापोआ-१००२/प्र.क्र.३५९, दि. २६ ऑगष्ट, २००२	
४०	शापोआ योजनेअंतर्गत सन २००२ ते ०३ मध्ये राज्यातील सर्व ठिकाणी शिजवलेले अन्न देणेसाठी अनुदान करणे	शापोआ-२००२/१४१०/०२/प्राशि-४, दि. २० मार्च, २००३	
४१	शापोआ योजना २००३-०४ अंमलबजावणी नियतनाबाबत	शापोआ-११०३/७६०/प्र.क्र.४७४, दि. २७ मे, २००३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

जिल्हा पुरवठ अधिकारी कार्यालयातील कामांशी सबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय क्रमांक	क्रमांकव दिनांक	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम -येथील पुरवठा विभाग - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	-	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत विविध योजनांविषयी	-अ. का. अन्न	-
२	-	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत केरोसिनबाबत	अ. का. ना. पु.	
३	-	आस्थापना विषयक बाबी	अ. का. आस्था	
४	-	लेखा विषयक	सहा. लेखाधिकारी	

- अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यतआवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहीजे, तसेच आवश्यकतेनुसू ार नमूनेघेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

- प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंदपुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणेआवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,वाशिम येथील पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	**विषयदस्तऐवजाचा प्रकारनस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक व्हाउचर**	**प्रमुख बाबीचा तपशिलवार**	**प्रमुख बाबीचा तपशिलवार**
१	प्राप्त नियतनाचे तालुका यांना वितरण	नस्ती	योजनानिहाय प्राप्त धान्याचे नियतनाचेउचल व तालुक्यांना वितरण	**१ वर्षे**
२	नियतकालिक धान्य साठा स्थिती	२ नस्ती	आठवडी, पाक्षीक व मासिक धान्याचे विवरणपत्र	५ वर्ष
३	धान्यसाठ्याच्या नियताचेउचल आदेश	नोंद पुस्तक	शासनाकडून प्राप्त नियतनाचे भारतीय खाद्यनिगम कडून प्राप्त झालेले नियतनाचे आदेश	१ वर्ष
४	४ रास्त भाव ुकानांवर करण्यांत आलेली कार्यालयीन ार्यवाही	नस्ती	दोषी आढळलेल्या रास्त भाव दुकानदारांवरकेलेल्या कार्यवाहीची प्रकरणे	५ वर्ष
५	५ जिवनावश्यक वस्तू अंतर्गत कायदा १९५५अंतर्गत प्रकरणे	नस्ती	ॲक्ट अंतर्गत येणारी प्रकरणे	कायम स्वरुपी
६	६ पीएलए-१	विवरणपत्र	रोख पुस्तक	३० वर्ष
७	पीएलए-३	रजिष्टर	दैनंदिन रोख पुस्तीका	३० वर्ष
८	पीएलए-७	विवरणपत्र	मासिक रोखलेखा	३० वर्ष
९	पीएलए-९	रजिष्टर	पे ऑर्डर काढल्याबाबतची ुस्तीका	३० वर्ष
१०	पीएलए-१०	रजिष्टर	धनादेशाची पुस्तीका	३० वर्ष
११	पीएलए-११	रजिष्टर	पैसे वितरणाची पुस्तीका	३० वर्षे
१२	पीएलए-१२	विवरणपत्र	खर्चाचे विवरणपत्र	५ वर्ष
१३	पीएलए-१३	विवरणपत्र	प्राप्तीचे विवरणपत्र	५ वर्ष
१४	प्रोफार्मा अकाउंट	लेखा	पूर्ण वर्षाच्या हिशोबाचे लेखे तयार करणे	३० वर्ष
१५	प्रोफार्मा उकाउंट	लेखा	वर्षभरातील प्रपत्र लेख्याद्वारे ताळमेळ घेणे व देणे-घेणे हिशोब सादर करणे	३० वर्ष
१६	लेखा	लेखा	महालेखाकार यांना हिशोब सादर करणे	३० वर्ष
१७	लेखा	लेखा	देयकांचे फरकाबाबतचे रजिष्टर	३० वर्ष
१८	लेखा	विवरण	आर-लेखा विवरण सादर करणे	३० वर्ष
१९	पीएलए-६	रजिष्टर	ार्गवारीनुसार आवक व खर्चाचे रजिष्टर	३० वर्ष
२०	२० पीएलए-४	रजिष्टर	मजूरांना देण्यांत येणाऱ्या अग्रीमाबाबतचे रजिष्टर	३० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वाशिम येथील **जिल्हा पुरवठा अधिकारी** कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
:--लागु नाही -:				

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii)

- **अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.**
- **अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.**

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,वाशिम येथील जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळाघेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृंत्तात (उपलबध)
	जिल्हा दक्षता समिती	गठीत करणे बाबत कार्यवाही सुरु आहे.	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थ ेमार्फतवितरण करण्यांत येणाऱ्या जिवनावश्यक वस्तूंचारदेखरेख ठेवणे	महिन्यातू न एक बैठक बोलावण यांत येते	होय	कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालय येथील अन्नधान्य वितरण अधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा ानसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृंत्तात (उपलबध)
-: लागु नाही :-						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वाशिम येथील जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलबध)
१	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	परिषद गठीत करणेबाबत कार्यवाही सुरु आहे	ग्राहक हक्काचे संरक्षण व संवर्धन	वर्षातून दोन बैठका घेण्यांत येतात	होय	कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वाशिम येथील- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा ानसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलबध)
-: लागु नाही :-						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	श्री अनिल खडागळे	वर्ग-१	०५/१०/२०१५	०७२५२-२३३६५२	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४०० महागाई भत्ता ११३ % घरभाडे १०%
२	सहा जि पु अधिकारी	श्री प्रकाश डाहोरे प्रभारी	वर्ग-१	१२/०९/२०१५	०७२५२-२३३६५२	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५००० महागाई भत्ता ११३ % घरभाडे १०%
३	निरीक्षण अधिकारी	श्री. जी. एस. डाहोरे	वर्ग-२	२७/०२/२०१४	०७२५२-२३३६५२	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३०० महागाई भत्ता ११३%

						घरभाडे १०%
४	सहा लेखाधिकारी	श्री हाफीस शेख प्रभारी	वर्ग-२	१५/०७/२०१५	०७२५२-२३३६५२	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४०० महागाई भत्ता ११३% घरभाडे १०%
५	जिल्हा लेखापवेक्षक	श्री हाफीस शेख	वर्ग-३	१५/०७/२०१५	०७२५२-२३३६५२	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० महागाई भत्ता ११३% घरभाडे १०%
६	श्री एस सी चव्हाण	अव्वल कारकुन	वर्ग-३	३१/१२/२०११	०७२५२-२३३६५२	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५०० महागाई भत्ता ११३% घरभाडे १०%
७	श्री बि व्हि काबंळे	अव्वल कारकुन	वर्ग-३	२०/१०/२०१०	०७२५२-२३३६५२	
८	श्रीमती रंजना गोरे	अव्वल कारकुन	वर्ग-३	३१/१२/२०११	०७२५२-२३३६५२	
९	श्री डि.पी.वरुडकर	अव्वल कारकुन	वर्ग-३	१५/६/२०१३	०७२५२-२३३६५२	
१०	श्री राजेद्र वानखडे	अव्वल कारकुन	वर्ग-३	१५/०८/२०१५	०७२५२-२३३६५२	
११	आनंद आरु	कनिष्ट लिपीक	वर्ग-३	२७/६/२०११	०७२५२-२३३६५२	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५०० महागाई भत्ता ११३% घरभाडे १०%
१२	श्री .एस.एस.नांदे	अव्वल कारकुन	वर्ग-३	१८/८/२०१३	०७२५२-२३३६५२	
१३	श्री आत्माराम भोरकडे	कनिष्ट लिपीक	वर्ग-३	५/२/२०१२	०७२५२-२३३६५२	
१४	कु शारदर इंगळे	कनिष्ट लिपीक	वर्ग-३	५/२/२०१२	०७२५२-२३३६५२	
१५	श्री संतोष वजारे	कनिष्ट लिपीक	वर्ग-३	५/२/२०१२	०७२५२-२३३६५२	
१६	अमोल देशमुख	कनिष्ट लिपीक	वर्ग-३	१२/०६/२०१३	०७२५२-२३३६५२	
१७	रवि डढोले	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१२/०६/२०१३	०७२५२-२३३६५२	
१८	निलेश आठवले	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१२/०६/२०१३	०७२५२-२३३६५२	