मॅन्यूअल क्र.1

कलम 4 (1) (b) (i)

अमरावती विभागीय आयुक्त कार्यालयातील पुरवठा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. शाखेचे नांव	:-	विभागीय पुरवठा शाखा
२. पत्ता	:-	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
३. कार्यालय प्रमुख	:-	विभागीय आयुक्त, अमरावती
४. शासकीय विभागाचे नांव	:-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील	:-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
६. कार्यक्षेत्र	:-	विभागीय कार्यक्षेत्र ५ जिल्हे (अमरावती, अकोला,वाशिम,बुलडाणा, यवतमाळ)
७. विशिष्ट कार्य	:-	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अंतर्गत कामे.
८. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	:-	०७२१-२६६२६६६

पुरवठा शाखेचा संघटन तक्ता.

विभागीय आयुक्त

उप आयुक्त (पुरवठा)

सहा.विभागीय पुरवठा अधिकारी | तांत्रिक अधिकारी | निरीक्षण अधिकारी

अका १	अका २	अका ३	अका ४	अका ५

लघुटंकलेखक १ | लघुटंकलेखक २

लि.टं १	लि.टं. २	लि.टं. ३	लि.टं.४	वाहन चालक

शिपाई १ (मृत संवर्ग) | शिपाई २ (मृत संवर्ग) | शिपाई ३ (मृत संवर्ग)

पुरवठा शाखा

1. राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम 2013 अंतर्गत प्राप्त लाभार्थी निवडीच्या इष्टांकाच्या पूर्ततेबाबत.
2. राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम 2013 अंतर्गत NFSA मध्ये समाविष्ट लाभार्थ्यांचे e-KYC (लाभार्थी सत्यापन) बाबत.
3. अन्नधान्य साठवणूक क्षमता वाढीसाठी तीनपट नवीन गोदाम बांधकाम प्रस्ताव शासनास सादर करणेबाबत.
4. कल्याणकारी संस्था/शिवभोजन /साडी वाटप /आनंदाचा शिधा वाटपाबाबत
5. किमान आधारभूत दराने भरड धान्य खरेदी बाबत.
6. Route Optimization अंमलबजावणी बाबत.
7. APL (शेतकरी) थेट रोख हस्तांतरण योजनेअंतर्गत (DBT) रोख रक्कम लाभार्थ्यांना हस्तांतरित करणे बाबत.
8. शासकीय धान्य गोदामात साठवणुकीस असलेला उपयोगी/ निरुपयोगी व तुकडा बारदानाच्या विल्हेवाटी बाबत.
9. शासकीय धान्य गोदामातील मानवास खाण्यास अयोग्य परंतु पशुपक्षास खाण्यास योग्य तसेच मानवास व पशुपक्षास खाण्यास अयोग्य ठरलेल्या अन्नधान्याच्या विल्हेवाटीबाबत.
10. धान्य साठवणुकीकरिता भाड्याने घेण्यात आलेल्या गोदामांना मंजुरी देण्याबाबत.
11. शासकीय गोदामातील धान्य तुटीच्या रक्कमा निर्लेखीत / वसूली बाबत .
12. गोदाम तपासणी , त्रैमासिक साठा पडताळणी करुन घेणे बाबत.
13. आस्थापना विषयक तसेच लेखा विषयक बाबी व वेळोवेळी शासनास आवश्यक असणारी माहिती जिल्ह्यांकडून संकलीत करुन शासनास सादर करणे.
14. जीवनावश्यक वस्तू कायदा 1955 अंतर्गत अन्नधान्य, दाळी, तेल व तेलबिया, साखरसाठा मर्यादेच्या अनुषंगाने अंमलबजावणी बाबत.
15. माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती पुरविणे.
16. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश ,1975 चे खंड 24 अंतर्गत पुनरीक्षण अर्जान्वये प्रकरणे चालविणे, निर्णयीत करणे
17. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ व्यापार परवाना आदेश ,1979 चे कलम 15 अंतर्गत पुनरीक्षण अर्जान्वये प्रकरणे चालविणे, निर्णयीत करणे
18. मा.मंत्री/ मा.उच्च न्यायालयाकडील अपिल प्रकरणात परिच्छेदनिहाय अहवाल / रेकॉर्ड सादर करणे

मॅन्यूअल क्र.१
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या / निगम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्ध-न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीय आयुक्त	1 . खाजगी गोदाम भाडे मंजूर करणे. 2 . महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ अन्वये आयुक्तांकडे चालणारे अपिल प्रकरणे.
२	उप आयुक्त (पुरवठा)	१. विभागातील जिल्हयाचे पुरवठा विषयक कामकाजाचे सनियंत्रण करणे व शासनास आवश्यक ते अहवाल सादर करणे. २. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु (वितरणाचे विनियम) आदेश, १९७५ चे खंड २४ अन्वये पुनरिक्षण अर्ज चालविणे. ३. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ चे कलम १५ अन्वये अपिल चालविणे. ४. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर, १९६६ चे कलम १४ अन्वये अपिल चालविणे. ५. विभागीय आयुक्तांनी प्रदान केलेले (Delegation) वित्तीय अधिकार वापरणे. ६. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
३	सहा.विभागीय पुरवठा अधिकारी	१. पुरवठा शाखेतील अ.का, कनिष्ठ लिपीक यांच्या संकलनाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. २. विभागातील जिल्हयातील माहिती वेळोवेळी प्राप्त करुन शासनास अहवाल सादर करणे. ३. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या मासिक सभेचे आयोजन करणे व पुरवठा विषयक कामाचा आढावा घेणेसत्व सहकार्य. ४. प्रतिक्षाधीन प्रकरणाबाबत विभागाचा आढावा ५. आठवडा बैठकीस उपस्थित राहून प्रलंबित बाबी वरीष्ठांना अवगत करणे ६. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये पुरवठा शाखेसाठी प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे
४	तांत्रिक अधिकारी	१. शासन आदेशानुसार विभागातील गोदामांची तपासणी करणे. २. गोदाम तपासणीतील तपासणी शंकाची पुर्तता उप आयुक्त (पुरवठा) यांचेकडे सादर करणे. ३. विभागीय गोदाम निरीक्षक यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.

५	निरीक्षण अधिकारी	१.मा.उपआयुक्त व तांत्रिक अधिकारी यांनी केलेल्या गोदाम तपासणी, रास्तभाव दुकान तपासणी तसेच क्षेत्रिय कार्यालयाच्या दप्तर तपासणीच्या अनुषंगाने अनुपालन कार्यवाही करणे. २. क्षेत्रीय कार्यालयाकडुन प्राप्त गोदाम तपासणी, रास्तभाव दुकान तपासणी अहवालाची पडताळणी करणे. ३. विभागातील प्रलंबित लेखा परिच्छेद प्रकरणांची पुर्तता करणे. ४. भरडधान्य दावे. ५. रास्तभाव दुकानांच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारी, निवेदने ६. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत येणा-या विविध योजना समन्वय ७. नियतन, उचल व वाटप यांचे पर्यवेक्षण ८. एकत्रित मागणीपत्रक अंमलबजावणीचे पर्यवेक्षण ९. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे संगणकीकरण १०.प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी उद्भवणारी कामे करणे. ११. जन माहिती अधिकारी माहिती अधिकार अधिनियम- 2005 नुसार आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
६	अ.का.१	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये सर्व प्रकरणे हाताळणे २.महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम१९७९ अन्वये आयुक्तांकडे चालणारे अपिल प्रकरणे ३.खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे व पुरवठा अधिकारी व कर्मचारी यांचेविरुध्द येणा-या तक्रारीची प्रकरणे हाताळणे. ४.विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौरा दैनंदिनीबाबत ५. आस्थापना विषयक अनुषंगीक बाबी. अ. सेवाजेष्ठता यादी ब. रिक्त पदांची माहिती क.पदोन्नती व सरळसेवा पदभरती नस्ती (पुरवठा निरीक्षक संवर्ग) ड.शिस्तभंग विषयक प्रकरणे इ.विभागातील कर्मचारी यांच्या बदल्या व पदाबाबतच्या नस्ती ई.आस्थापना अनुषंगाने शासनास माहिती सादर करणे फ. गोपनिय अहवालाची नस्ती हाताळणे ग. बिंदुनामावली ६. पुरवठा विभागातील नाझर म्हणुन कामकाज पाहणे. ७. आस्थापना विभागातील संलग्न कोर्ट प्रकरणे हाताळणे ८. कार्यालयीन निरीक्षण टिपणी तयार करणे ९.बारमाहि/आठमाही अंदाज पत्रके तयार करणे १०.क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी यांची प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे ११.गोदाम व्यवस्थापक/किपर, पुरवठा निरीक्षक, अव्वल कारकुन, पुरवठा लिपीक यांचे प्रशिक्षण निश्चित करणे १२.वाहनचालक व शिपाई यांची बाह्यस्त्रोताव्दारे भरती बाबतची नस्ती १३.कार्यालयीन अभिलेख व्यवस्थापन. १४. लिपीक टंकलेखक १ यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे १५. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी उद्भवणारी कामे करणे

		१६.गोदाम व्यवस्थापक / किपर, पुरवठा निरिक्षण, अव्वल कारकुन, पुरवठा लिपीक यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम निश्चित करणे .
७.	अ.का.२	१.गोदाम निरिक्षक म्हणून विभागाची गोदाम तपासणी चा कार्यक्रम तयार करुन तपासण्या करणे. २.सहाय्यक संचालक नागरी पुरवठा, उप आयुक्त (पुरवठा), तांत्रिक अधिकारी यांनी केलेल्या गोदाम तपासणीत काढलेल्या तृटीची पूर्तता करिता पाठपुरावा करणे . ३.कार्यालयीन निरिक्षण टिपणी कार्यक्रम तयार करणे . ४. निरिक्षण टिपणी व ऑडीट रिपोर्ट याबाबतची नस्ती हाताळणे . ५.गोदाम तुट, सफाई तुट चे प्रकरणांत कार्यवाही करणे . ६.शासकीय धान्य गोदामातील धान्यावरील धुरीकरण नस्ती हाताळणे . ७.खाजगी गोदाम भाडयांना मंजूरी देणे. ८.कृषी उत्पन्न बाजार समिती मार्केट फी व पर्यवेक्षण फी अदा करणेबाबत नस्ती हाताळणे . ९.आधारभुत किमंत योजने अंतर्गत ज्वार, मका व धान खरेदीची नस्ती . १०.सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत जीवनावश्यक वस्तू धान्याचे / वाहतुक कॉन्ट्रॅक्ट व हमाली कामांचे कॉन्ट्रॅक्ट या संबधी नस्ती हाताळणे . ११.शासकीय धान्य गोदामातील धान्यांची साठवणुक वाहतुक व गोदाम तुटीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी गठीत करण्यांत आलेल्या नियंत्रण कक्षाबाबतचे मासिक /त्रैयमासिक अहवाल पाठविणे. १२.गोदाम बांधकाम व आवश्यक दुरस्ती बाबत नस्ती ठेवणे . १३.रिबेट मंजूरीची नस्ती हाताळणे . १४.जी रजिस्ट्रर नुसार वसूली बाबत कार्यवाही करणे . **खालील मुद्याच्या नस्ती सांभाळणे** १. रास्त भाव दुकानांची तपासणी करणे २. कमीत कमी २ शासकीय धान्य गोदामाची तपासणी करणे. ३. कमीत कमी २ तहसिल कार्यालयातील पुरवठा शाखेची तपासणी ४. शालेय पोषण आहार योजनेची अंमलबजावणी पाहण्यासाठी ५ प्राथमिक शाळांना भेटी देणे. ५. तपासणी टिपण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही. ६. गोदामाच्या अनुषंगाने नस्ती ७. प्रपत्र लेखा ८. लिपीक टंकलेखक – २ (सहायक) यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. १०.प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी आवश्यक कामे करणे.
८.	अ.का.३	१.नियतन, उचल व वाटप नस्ती हाताळणे (सर्व योजना) २.जीवनावश्यक वस्तु अधिनियम, १९५५ अंतर्गत साठा मर्यादाबाबत नस्ती . ३.अमरावती विभागातील सर्व जिल्हयांना प्राप्त होणारे केरोसिन नियतन व उचल वाटपबाबत तसेच केरोसिन मुदतवाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर

		करणे . ५.जिल्हानिहाय साखरेचे नियतन, वाटप व उचलीची माहिती शासनास सादर करणे. ७.पुरवठा विभागाच्या होणाऱ्या सभेच्या टिपणीबाबत . ८.महालेखापाल मुंबई नागपुर /तसेच वित्तीय सल्लागार व उप सचिव यांचेकडील प्रलंबित लेखा परिच्छेद . ९.शिवभोजन तसेच शिवभोजनाबाबत शासनास माहिती कळविणे. १०.आधारभूत किंमत योजनेअंतर्गत तूर खरेदीबाबत. ११.धान्य व तेलबिया यांचे मर्यादेबाबत. १२.वित्तिय सल्लागार व उपसचिव यांचेकडील प्रलंबित लेखा परिच्छेद. १३.Criminal Appeal no. १३५/२०१० अनैतिक व्यापार प्रतिबंधाबाबत शासनास अहवाल सादर करणे. १४.अन्नसुरक्षे संबंधी उपाय योजना करणे . १५.धान्याच्या सर्व प्रकारच्या नस्ती हाताळणे १६.सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे संगणकीकरण बाबतची नस्ती हाताळणे . १७.AePds, RCMS, E- वितरण, SCM, e-pos इत्यादी Online व इतर अनुषंगीक बाबी हाताळणे १८.प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी आवश्यक कामे करणे.
९	अ.का.४	१.महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन आदेश), १९७५ नुसार अपिलाची हाताळणी करणे . २.शासनाकडे दाखल होणारी रास्त भाव दुकानाचे पुनरिक्षण प्रकरणे हाताळणे. ३.उच्च न्यायालयात दाखल करण्यात येणारे रास्त भाव दुकानांचे रिट पिटीशन हाताळणे. ४.महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु घाऊक परवाना आदेश १९७९ अन्वये प्रकरणे हाताळणे. 5.महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग आदेश १९६६, व महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु किरकोळ परवाना आदेश, १९७९ अन्वये उप आयुक्त यांचेकडे केरोसीन अपिलाची प्रकरणे हाताळणे. ६.उच्च न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी केरोसीन परवाना धारकांचे रिट पिटीशन हाताळणे . ७.शासनाकडे दाखल होणारी केरोसीन परवान्यांचे पुनरिक्षण प्रकरणे हाताळणे . ८.अपिल प्रकरणातील अभिलेख्यांचे निंदणीकरण करुन अभिलेखागार कक्षात जमा करणे. ९ .अवैध बायोडिझेल बाबत कार्यवाही करणे व शासनास अहवाल पुरविणे. १० .गॅस स्टॅम्पींग बाबत कार्यवाही करणे . ११.पेट्रोल पंपाच्या धाडीबाबत. १२.प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी आवश्यक कामे करणे.

१०	अ.का.५	१.महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु (वितरणाचे विनियमन आदेश), १९७५ नुसार उप आयुक्त (पुरवठा) यांचेकडे अपिलाची हाताळणी करणे . २.मा मंत्री.महोदय यांचेसमोर दाखल होणारी रास्त भाव दुकानाचे पुनरीक्षण प्रकरणे हाताळणे. ३.उच्च न्यायालयात दाखल करण्यात येणारे रास्त भाव दुकानांचे रिट पिटीशन हाताळणे. ४.महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु घाऊक परवाना आदेश १९७९ अन्वये प्रकरणे हाताळणे. ५.महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लायन्सीग आदेश १९६६ व महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु किरकोळ परवाना आदेश, १९७९ अन्वये चालणाऱ्या केरोसीन बाबत अपिलाची प्रकरणे हाताळणे. ६.उच्च न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी केरोसिन परवानाधारकांचे रिट पिटीशन हाताळणे . ७.मा.मंत्री महोदय यांचेसमोर दाखल होणारी केरोसीन केरोसीन परवान्याचे पुनरीक्षण प्रकरणे हाताळणे. ८.अपिल प्रकरणातील अभिलेख्यांचे निंदणीकरण करुन अभिलेखागार कक्षात जमा करणे ९.प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी आवश्यक कामे करणे.
११	लिपीक टंकलेखक १	**(अ) आस्थापना विषयक** : (१) कर्मचारी यांची रजा मंजूर प्रकरणे . (२) कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजेबाबत . (३) वेतनवाढ मंजूर करण्याची प्रकरणे . (४) आस्थापना संबंधित नस्ती. **(ब) लेखा विषयक** : १) कर्मचार्यांना परतावा अग्रिम मंजूर करणे. २) वेतन देयक तयार करणे. ३) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ४) वेतन वाढ मंजूर करण्याची प्रकरणे . ५)शासकीय वाहनाचे डिझेल, तेल व दुरुस्ती यावरील खर्च नस्ती हाताळणे व देयके तयार करणे . ६)दुरध्वनी देयकांना मंजूरी देण्याबाबत नस्ती हाताळणे . ७)शाखेतील फर्निचर, स्टेशनरी, फॉर्म इत्यादीवरील खर्चाना मंजूरी देणेबाबत नस्ती हाताळणे . ८)स्टेशनरी फॉर्मची जमा नोंदवही ठेवणे . ९)शाखेतील कार्यालयीन खर्च / प्रवास खर्च /उत्सव अग्रिम इत्यादी देयके तयार करणे . १०)धनादेश वही हाताळणे. ११) रोख नोंदवही. १२) देयक नोंदवही. १३) रोख रक्कम बँकेतून आणणे व वितरीत करणे. १४) वेतन निश्चिती करणे.

		१५) अव्वल कारकून ०१ यांना सहायक म्हणून काम पाहणे. १६) प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी आवश्यक कामे करणे.
१२	लिपीक टंकलेखक २	१.कृषी उत्पन्न बाजार समिती मार्केट फी व पर्यवेक्षन फी अदा करणेबाबत नस्ती हाताळणे . २.आधारभुत किमंत योजने अंतर्गत ज्वार, मका व धान खरेदीची नस्ती . ३.मानवास व पशुपक्षास खाण्यास अयोग्य अशा धान्य साठ्यांची विल्हेवाट लावणे या बाबत ची नस्ती हाताळणे . ४.शासकीय धान्य गोदामातील धान्यांची साठवणुक वाहतुक व गोदाम तुटीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी गठीत करण्यांत आलेल्या नियंत्रण कक्षाबाबतचे मासिक /त्रैयमासिक अहवाल पाठविणे. ५.गोदाम क्षमता, गोदाम तपासणी संबंधात मासिक, त्रैमासिक व सहामाही अहवाल सादर करणे . ६.रिकामा बारदानाची विल्हेवाट लावणे गोदामास आवश्यक सुतळी औषधी पुरवठा बाबत नस्ती हाताळणे . ७.गोदाम बांधकाम व आवश्यक दुरस्ती बाबत नस्ती ठेवणे . ८ . अ.का.२ यांना सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. ९.प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी आवश्यक कामे करणे.
१३	लिपीक टंकलेखक ३	१. द्वार वितरण योजनेची नस्ती हाताळणे. २. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना नस्ती हाताळणे. ३. शालेय पोषण आहार योजनेची नस्ती हाताळणे. ४. अंगणवाडी योजनेची नस्ती हाताळणे. ५. नवसंजीवन योजना. ६. दक्षता समिती. ७. विशेष अभियान. ८. वसतीगृह व आश्रमशाळा योजनेची नस्ती हाताळणे. ९. अव्वल कारकून – 3 यांना सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. १० अप्रात्र शिधापत्रिका शोध मोहीम. ११ शिधापत्रिका सांख्यिकीय माहिती. १२. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी आवश्यक कामे करणे
१४	लिपीक टंकलेखक ४	१. तक्रार व निवेदन २. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत अर्ज / माहिती अधिकार अपील प्रकरणे हाताळणे ३. केंद्रीय माहितीचा अधिकार वार्षिक अहवाल बाबत नस्ती हाताळणे. ४. रास्त भाव दुकानाबाबत सर्व परवानाधारकांच्या तक्रारी हाताळणे. ५. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवरील तक्रारी हाताळणे. ६. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत मासिक अहवाल नस्ती हाताळणे.

		७. आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल वरील तक्रारी हाताळणे. ८. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून अर्ज हाताळणे. **डाक नोंदणी आवक/जावक** १. जिल्हा कार्यालयांकडुन आलेला पत्र व्यवहार हाताळणे. २.शासनाकडुन आलेला पत्र व्यवहार हाताळणे ३.पोष्टाकडुन आलेला पत्र व्यवहार हाताळणे. ४.लोकप्रतिनिधीं कडुन झालेला पत्रव्यहार हाताळणे ५.संकिर्ण ६.अभिलेख निदंनीकरण, वर्गीकरण व व्यवस्थापन ७.प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी आवश्यक कामे करणे.

मॅन्यूअल क्र.३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व

निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (b) (iii)

अ. क्र.	**कामाचे /निर्णय प्रक्रीयेचे नांव**	**कालावधी**	**कामाची प्राथमिक जबाबदारी**	**जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला**
	१) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश, १९७५ चे कलम २४ अन्वये पुनरिक्षण अर्ज चालविणे २) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ चे कलम १५ अन्वये अपिल चालविणे. ३) महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर, १९६६ चे कलम १४ अन्वये अपिल चालविणे		अव्वल कारकून	सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी, उप आयुक्त (पुरवठा)

मॅन्यूअल क्र.४

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

पुरवठा शाखेच्या संदर्भातील सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भैातीक व आर्थीक उद्दिष्टे.

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद			भौतिक तरतूद	
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/ समर्पित रक्कम रु. (हजारात)	इष्टांक	साध्य

मॅन्यूअल क्र.५

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

पुरवठा शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
	१. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु (वितरणाचे विनियमन) आदेश, १९७५ चे कलम २४ अन्वये पुनरिक्षण अर्ज चालविणे. २. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ चे कलम १५ अन्वये अपिल चालविणे. ३. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर, १९६६ चे कलम १४ अन्वये अपिल चालविणे

मॅन्यूअल क्र.६

कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना (अ)

पुरवठा शाखेच्या दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

sr.	Name & No. Of Record	Issue/ Revision No & Date	Indexing	Location of Storage & Type of file	Minimum Access up To	Retention Period	Method of Disposal
१	अपिल प्रकरणे				अव्वल कारकून	१५ वर्ष	
२	पुनरिक्षण प्रकरणे				अव्वल कारकून	१५ वर्ष	
३	आस्थापना विषयक बाबी				अव्वल कारकून	कायम	

मॅन्यूअल क्र.७

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (अ)

पुरवठा शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा/ नियम / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४

मॅन्यूअल क्र.८

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पुरवठा शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सामान्य जनतेसाठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय

मॅन्यूअल क्र.९

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पुरवठा शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतनस्तर	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल
१	उप आयुक्त (पुरवठा)	अ	७८८००-२०९२००	दुरध्वनी क्रमांक ०७२१-२६६२६६६
२	सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी	ब	४७६००-१४२४००	
३	तांत्रिक अधिकारी	ब	४४९००-१४२४००	
४	निरीक्षण अधिकारी	ब	३८६००-१२२८००	
५	अव्वल कारकून	क	२९२००-९२३००	
६	लघुटंकलेखक	क	२५५००-८११००	
७	कनिष्ठ लिपीक	क	१९९००-६३२००	
८	वाहन चालक	क	१९९००-६३२००	
९	शिपाई	ड	१५०००-४७६००	

मॅन्यूअल क्र.१०

कलम ४ (१) (ब) (x)

पुरवठा शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तूत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन श्रेणी
१	उपआयुक्त (पुरवठा)	एस- २५	७८८००-२०९२००
२	सहायक विभागीय पुरवठा अधिकारी	एस-१७	४७६००-१४२४००
३	तांत्रिक अधिकारी	एस-१६	४४९००-१४२४००
४	निरीक्षण अधिकारी	एस- १४	३८६००-१२२८००
५	अव्वल कारकून	एस- १०	२९२००-९२३००
६	कनिष्ठ लिपिक	एस- ६	१९९००-६३२००
७	शिपाई	एस- १	१५०००-४७६००

मॅन्यूअल क्र.११
कलम ४ (१) (ब) (xi)
पुरवठा शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय वर्णन	अनुदान (हजारांमध्ये)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन, कार्यालयीन खर्च, संगणक अतीकालीक भत्ता, दुरध्वनी, देशांतर्गत प्रवास	६५५६.००० /-	२७५४.०६१/-		

मॅन्यूअल क्र.१२
कलम ४ (१) (ब) (xii)
पुरवठा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशिल	माहिती

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना/ कार्यक्रमांचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थी यांची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

मॅन्यूअल क्र.१३
कलम ४ (१) (ब) (xiii)
पुरवठा शाखेत मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाचा तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती

मॅन्यूअल क्र.१४
कलम ४ (१) (ब) (xiiv)
पुरवठा शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालु वर्षा करिता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप,	सद्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही.			
२	फिल्म				
३	सिडी				
४	फ्लॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्वरुपात				

मॅन्यूअल क्र.१५
कलम ४ (१) (ब) (xv)
पुरवठा शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	**सुविधा प्रकार**	**उपलब्धता तपशिल**
१	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे
२	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही.
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरुन अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करुन दिले जातात
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविण्याची व्यवस्था आहे.
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सुचि व आदेशांचे नमुने तयार आहेत.
६	सुचना फलकांची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचना फलक वापरण्यात येते.
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	अभिलेख कक्षातच कार्यालयाचे ग्रंथालय आहे.

मॅन्यूअल क्र.१६

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पुरवठा शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	पदनाम	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	प्रथम अपिलीय अधिकारी	सहा.विभागीय पुरवठा अधिकारी	०७२१-२६६२६६६
२	जन माहिती अधिकारी	निरीक्षण अधिकारी	
३	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कनिष्ठ लिपिक	

मॅन्यूअल क्र.१

कलम ४ (१) (ब) (xvii), कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)

पुरवठा शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

-निरंक-