मॅन्यूअल क्र.१

कलम ४ (१) (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, नाशिक
३. कार्यालय प्रमुख	:-	विभागीय आयुक्त, नाशिक
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 (नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगांव, अहिल्यानगर)
७. विशिष्ट कार्य	:-	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अंतर्गत कामे.
८. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	:-	०२५३-२४६६७०३
९. ई-मेल	:-	crunsk-divcom@mah.gov.in

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
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

१. राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम २०१३ अंतर्गत प्राप्त लाभार्थी निवडीच्या इष्टांकाच्या पूर्ततेबाबत.

२. राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम २०१३ अंतर्गत NFSA मध्ये समाविष्ट लाभार्थ्यांचे e-KYC (लाभार्थी सत्यापन) बाबत.

३. अन्नधान्य साठवणूक क्षमता वाढीसाठी तीनपट नवीन गोदाम बांधकाम प्रस्ताव शासनास सादर करणेबाबत.

४. कल्याणकारी संस्था/शिवभोजन /साडी वाटप /आनंदाचा शिधा वाटपाबाबत

५. किमान आधारभूत दराने भरड धान्य खरेदी बाबत.

६. Route Optimization अंमलबजावणी बाबत.

७. शासकीय धान्य गोदामात साठवणुकीस असलेला उपयोगी/ निरुपयोगी व तुकडा बारदानाच्या विल्हेवाटी बाबत.

८. शासकीय धान्य गोदामातील मानवास खाण्यास अयोग्य परंतु पशुपक्षास खाण्यास योग्य तसेच मानवास व पशुपक्षास खाण्यास अयोग्य ठरलेल्या अन्नधान्याच्या विल्हेवाटीबाबत.

९. धान्य साठवणुकीकरिता भाड्याने घेण्यात आलेल्या गोदामांना मंजुरी देण्याबाबत.

१०. शासकीय गोदामातील धान्य तुटीच्या रक्कमा निर्लेखीत / वसूली बाबत .

११. गोदाम तपासणी , त्रैमासिक साठा पडताळणी करुन घेणे बाबत.

१२. आस्थापना विषयक तसेच लेखा विषयक बाबी व वेळोवेळी शासनास आवश्यक असणारी माहिति जिल्ह्यांकडून संकलीत करुन शासनास सादर करणे.

१३. जीवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ अंतर्गत अन्नधान्य, दाळी, तेल व तेलबिया, साखरसाठा मर्यादेच्या अनुषंगाने अंमलबजावणी बाबत.

१४. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती पुरविणे.

१५. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश ,१९७५ चे खंड २४ अंतर्गत पुनरीक्षण अर्जान्वये प्रकरणे चालविणे, निर्णयीत करणे

१६. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ व्यापार परवाना आदेश ,१९७९ चे कलम १५ अंतर्गत पुनरीक्षण अर्जान्वये प्रकरणे चालविणे, निर्णयीत करणे

१७. 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	१ . पुरवठा निरीक्षक संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी २. खाजगी गोदाम भाडे मंजूर करणे. ३ . महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ अन्वये आयुक्तांकडे चालणारे अपिल प्रकरणे. ४. वाहतुक कंत्राटाबाबतचे अपील 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. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे संगणकीकरण ९. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी उद्भवणारी कामे करणे. १०. जन माहिती अधिकारी माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ नुसार आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
६	अ.का.१ संकलन १०(१)	१. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश, १९७५ मधील खंड २४ नुसार उप आयुक्त (पुरवठ) यांचेकडे चालणाऱ्या पुनरीक्षण अर्जांची 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 केरोसीन विक्रेते परवाना आदेश, १९६६ च्या खंड १४ अन्वये प्रकरणे हाताळणे ५. शासनाकडे दाखल होणारी केरोसीन परवाने पुनरिक्षण प्रकरणे हाताळणे. ६. उच्च न्यायालयात दाखल होणारी रिट पिटीशन प्रकरणे हाताळणे. ७. पुनरिक्षण /अपिल प्रकरणातील अभिलेख्याचे निंदणीकरण करुन अभिलेखागार कक्षात जमा करणे.
७.	अ.का.२ संकलन १०(२)	१. शिवभोजन योजना. २. AePds, RCMS, E- वितरण, SCM, तसेच लाभार्थ्यांची e-KYC , इष्टांक पुर्तता व इतर अनुषंगीक बाबी हाताळणे. ३. कार्यालयीन निरिक्षण टिपणी कार्यक्रम तयार करणे, अहवाल तयार करणे व त्रुटींची पूर्तता करुन घेणे (दप्तर तपासणी) ४. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत जीवनावश्यक वस्तू / धान्याचे वाहतुक कॉन्ट्रॅक्ट व हमाली कामांचे कॉन्ट्रॅक्ट या संबधी नस्ती हाताळणे. ५. वाहतूक तुट संबंधी कामकाज ६. महालेखापाल मुंबई / नागपूर तसेच वित्तीय सल्लागार व उपसचिव यांचेकडील प्रलंबित लेखा परिच्छेद नस्ती हाताळणे ७. Route Optimization नस्ती हाताळणे ८. संकलनाकडील दस्तऐवजांचे निंदणीकरण व अभिलेखासंदर्भात कामकाज करणे.

८.	अ.का.३ संकलन १०(३)	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे. २. अधिकारी व कर्मचारी यांचेविरुध्द येणाऱ्या तक्रारींची प्रकरणे हाताळणे . ३. विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे दौरा दैनंदिनी नस्ती हाताळणे. ४. आस्थापना व सेवा विषयक अनुषंगीक बाबी . ५. आस्थापना विभागातील संलग्न कोर्ट प्रकरणे हाताळणे. ६. क्षेत्रिय अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे. ७. कर्मचारी प्रशिक्षण. ८. वाहनचालक व शिपाई यांची बाह्यस्त्रोताव्दारे भरती बाबतची नस्ती. ९. संकलनाकडील दस्तऐवजांचे निंदणीकरण व अभिलेखासंदर्भात कामकाज करणे.
९	अ.का.४ संकलन १०(५)	१. अत्यावश्यक वस्तू (धान्य, साखर, केरोसीन) नियतन, उचल व वाटप (सर्व योजना) २. जीवनावश्यक वस्तु अधिनियम, १९५५ अंतर्गत साठा मर्यादाबाबत नस्ती हाताळणे. ३. आधारभूत किंमत योजनेअंतर्गत भरड धान्य खरेदीबाबत व दाव्यांबाबत नस्ती हाताळणे. ४. LPG, पेट्रोल, डिझेल, बायोगॅस, नाफ्ता, सॉल्व्हंट इ. संबंधी नस्ती. ५. संकलनाकडील दस्तऐवजांचे निंदणीकरण व अभिलेखासंदर्भात कामकाज करणे.

१०	अ.का.५
	संकलन १०(११)
		१. सहाय्यक संचालक नागरी पुरवठा, उप आयुक्त (पुरवठा), तांत्रिक अधिकारी यांनी केलेल्या गोदाम तपासणीत काढलेल्या तृटीची पूर्तता करिता पाठपुरवा करणे.
		२. गोदाम तुट, सफाई तुट चे प्रकरणांत कार्यवाही करणे.
		३. शासकीय धान्य गोदामातील धान्यावरील धुरीकरण नस्ती हाताळणे,औषध फवारणी,धुरीकरण कंत्राट, देयके व धान्य सुरक्षासंबंधीत कामकाज
		४. खाजगी गोदाम भाडयाना मंजुरी देणे. गोदाम भाडे प्रशासकिय मंजुरी व देयक संबंधी कामकाज
		५. कृषी उत्पन्न बाजार समिती मार्केट फी व पर्यवेक्षण फी अदा करणेबाबत नस्ती हाताळणे.
		६. गोदाम बांधकाम व आवश्यक दुरस्ती बाबत नस्ती ठेवणे.
		७. (गोदाम अपहार प्रकरणी) वसुली बाबत कार्यवाही करणे.
		८. रिबेट मंजुरीची नस्ती हाताळणे.
		९. उप आयुक्त (पुरवठा) यांच्या तपासणीच्या नस्ती साभांळणे.
		    १. रास्त भाव दुकानांची तपासणी करणे
		    २. गोदाम तपासणी
		१०. प्रपत्र लेखा संबंधी नस्ती.
		११. संकलनाकडील दस्तऐवजांचे निंदणीकरण व अभिलेख व्यवस्थापन करणे.

११	लिपीक टंकलेखक १ संकलन १०(३)१	१. पुरवठा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज २. पुरवठा शाखेतील लेखा विषयक कामकाज उदा. वेतन देयके व इतर प्रकारची

		देयके इ. ३. शाखेतील फर्निचर, स्टेशनरी, फॉर्म इत्यादीवरील खर्चाना मंजूरी देणे बाबत नस्ती हाताळणे. ४. शाखेतील कार्यालयीन खर्च / प्रवास खर्च / उत्सव अग्रिम इत्यादी देयके तयार करणे. ५. वेतन निश्चिती करणे ६. बारमाही / आठमाही अंदाज पत्रके तयार करणे ७. संकलनाकडील दस्तऐवजांचे निंदणीकरण व अभिलेख व्यवस्थापन करणे.
१२	लिपीक टंकलेखक २ संकलन १०(५)१	१. द्वार वितरण योजनेची नस्ती हाताळणे २. नवसंजीवन योजना नस्ती हाताळणे . ३. दक्षता समिती बाबत नस्ती हाताळणे ४. विशेष अभियान नस्ती हाताळणे ५. कल्याणकारी वस्तीगृह व आश्रमशाळा योजनेची नस्ती हाताळणे. ६. संकलनाकडील दस्तऐवजांचे निंदणीकरण व अभिलेख व्यवस्थापन करणे. ७. तक्रार व निवेदन (रेशनकार्ड व रास्तभाव दुकान इ. बाबत) वर कार्यवाही करणे.
१३	लिपीक टंकलेखक ३ संकलन १०(६)	१. माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज / माहिती अधिकार अपील प्रकरणे हाताळणे २. केंद्रीय माहितीचा अधिकार वार्षिक अहवाल बाबत नस्ती हाताळणे . ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ बाबतची नस्ती हाताळणे. ४. आपले सरकार /सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवरील तक्रारी हाताळणे. ५. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत मासिक अहवाल नस्ती हाताळणे . ६. आवक-जावक चे काम करणे ७. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे मासिक आढावा बैठक, नोट, इतिवृत्त, शासन स्तरावर होणाऱ्या बैठका, VC टिपणी तयार करणे ८. Criminal Appeal no. १३५/२०१० अनैतिक व्यापार प्रतिबंधाबाबत शासनास अहवाल सादर करणे. ९. संकलनाकडील दस्तऐवजांचे निंदणीकरण व अभिलेख व्यवस्थापन करणे.
१४	लिपीक टंकलेखक ४ संकलन १०(११)१	१. मानवास व पशुपक्षास खाण्यास अयोग्य अशा धान्य साठ्यांची विल्हेवाट लावणे या बाबत ची नस्ती हाताळणे. २. रास्तभाव दुकान तपासणी अहवाल, गोदाम तपासणी अहवाल व इतर तपासणी अहवाल ३. शासकीय धान्य गोदामातील धान्यांची साठवणुक वाहतुक व गोदाम तुटीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी मासिक / पाक्षिक / अहवाल पाठविणे. ४. गोदाम क्षमता, मासिक, त्रैमासिक व सहामाही अहवाल सादर करणे. ५. बारदाना हातची किंमत निश्चित करणे. रिकामा बारदानाची विल्हेवाट लावणे

		गोदामास आवश्यक सुतळी औषधी पुरवठा बाबत नस्ती हाताळणे. ६. भारतीय खाद्य निगम यांच्याकडील प्रलंबित रकमांबाबत. ७. संकलनाकडील दस्तऐवजांचे निंदणीकरण व अभिलेख व्यवस्थापन 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, लिपीक टंकलेखक	उप आयुक्त (पुरवठा), सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी

मॅन्यूअल क्र.४
कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)
पुरवठा शाखेच्या संदर्भातील सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतीक
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
निरंक						

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 ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ ६. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका ४ थी आवृत्ती १९९१

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
निरंक			

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
निरंक						

मॅन्यूअल क्र.९
कलम ४ (१) (ब) (xi)
पुरवठा शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतनस्तर	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल
१	उप आयुक्त (पुरवठा)	श्री.प्रशांत सुधाकरराव काळे	अ	७८८००-२०९२००	दुरध्वनी क्रमांक ०२५३-२४६६७०३ ई-मेल-crunsk-divcom@mah.gov.in
२	सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी	श्रीम.स्मिता शिवाजीराव दळवी	ब	४७६००-१४२४००	
३	तांत्रिक अधिकारी	श्री.गजानन टेकाळे	ब	४४९००-१४२४००	
४	निरीक्षण अधिकारी	श्री.अदित्य भाईलाल पाटील	ब	३८६००-१२२८००	
५	अव्वल कारकून	श्री. प्रविण बोरसे	क	२९२००-९२३००	
६	अव्वल कारकून	श्रीम.वैशाली हिंडे (सेवावर्ग महसुल आस्थापना)	क	२९२००-९२३००	
७	अव्वल कारकून	श्री.संतोष घोलप	क	२९२००-९२३००	
८	अव्वल कारकून	श्रीम.रेखा त्रिभुवन (सेवावर्ग रो.ह.यो. शाखा)	क	२९२००-९२३००	
९	अव्वल कारकून	श्री.त्र्यंबक जोशी (सेवावर्ग ल.वा.द. शाखा)	क	२९२००-९२३००	
१०	लघुटंकलेखक	रिक्त पद	क	२५५००-८११००	
११	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.मनिषा मढवई	क	१९९००-६३२००	
१२	महसूल सहायक	श्री.संजय चौधरी	क	१९९००-६३२००	
१३	महसूल सहायक	श्रीम.प्रतिक्षा पवार	क	१९९००-६३२००	
१४	महसूल सहायक	श्रीम.अपर्णा नागपुरे	क	१९९००-६३२००	

१५	वाहन चालक (कंत्राटी)	श्री.माधव जाधव		मानधन
१६	शिपाई	श्री.दत्तात्रय जाधव	ड	१५०००-४७६००
१७	शिपाई (कंत्राटी)	श्री.संतोष धाकतोडे	ड	मानधन
१८	शिपाई (कंत्राटी)	श्री.जुनेद पठाण	ड	मानधन

टीप:- १. वरील १ ते १५ अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतन श्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
२. मुळ वेतनाचे ६०% रक्कम महागाई वेतन म्हणुन मिळते.
३. या शिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणाऱ्या रक्कमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता , २०% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळुन एकुण वेतन मिळते.

मॅन्यूअल क्र.१०
कलम ४ (१) (ब) (x)
पुरवठा शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + १०० टक्के महागाई भत्ता		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	६०%	२०%	१८०	२७००	निरंक
२	ब	६०%	२०%	१६०	१३५०	निरंक
३	क	६०%	२०%	१००	१३५०	निरंक
४	ड	६०%	२०%	१००	१३५०	निरंक

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

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय वर्णन	अनुदान (लाखामध्ये)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन, कार्यालयीन खर्च, संगणक अतीकालीक भत्ता, दुरध्वनी, देशांतर्गत प्रवास	८०.०००/-	-	-	-

मॅन्यूअल क्र.१२
कलम ४ (१) (ब) (xii)
पुरवठा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२५-२०२६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
वैयक्तिक लाभार्थ्यांना लाभ / अनुदान देणारी कोणतीही योजना पुरवठा शाखेमार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.		

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
निरंक				

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	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

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	प्लॉपी				
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	तपासणीसुची 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	०२५३-२४६६७०३
२	जन माहिती अधिकारी	निरीक्षण अधिकारी	
३	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कनिष्ठ लिपिक	

मॅन्यूअल क्र.१७

कलम ४ (१) (ब) (xvii), कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)
पुरवठा शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	प्रकाशनाची पध्दत
महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवा जेष्ठता नियम १९८२ अन्वये	लिपीक-टंकलेखक पदाची विभागस्तरीय सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी प्रसिध्द करून सर्व संबंधितांना प्रत देणे.

Digitally signed by
PRASHANT SUDHAKARRAO KALE
Date: 11-09-2026 18:02:45

(प्रशांत काळे)
उपआयुक्त (पुरवठा)
नाशिक विभाग नाशिक