सन -२०२५

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.१

कलम ४ (१) (ख)

विभागीय आयुक्त पुणे कार्यालयातील पुरवठा शाखेतील रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	शाखेचे नाव	पुरवठा शाखा
२	पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे
३	कार्यालय प्रमुख	उपआयुक्त पुरवठा, पुणे विभाग पुणे
४	शासकीय विभागाचे नाव	पुरवठा शाखा
५	मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर, कोल्हापूर या पाच जिल्हयांचे कार्यक्षेत्र)
७	विशिष्ट कार्य	१.विभागातील पुरवठा विषयक जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या विविध योजने अंतर्गत केरोसीन, स्वस्त धान्य दुकान, अंत्योदय योजना, अन्नपूर्णा योजना, भरडधान्य, साखर, शिवभोजन योजना इ. कामाचे संनियंत्रण करणे.
		२.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांची बैठक घेवून आढावा घेणे तसेच त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांची तपासणी करणे.
		३.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांनी केरोसीन, स्वस्त धान्य दुकान याबाबत केलेल्या आदेशावर प्राप्त झालेले अपिल अर्ज दाखल करुन घेवून सुनावणी घेवून निर्णय घेणे.
		४.पुरवठा शाखेतील काम करीत असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे दप्तर रचना व कार्यपध्दतीनुसार ठेवणे व संदर्भ अहवाल सादर करुन निर्गत करणे.
		५.पुरवठा शाखेचे कागदपत्रे अभिलेख कक्षात आरक्षित करणे.
		६. विविध योतनांतर्गत नियतनाप्रमाणे जिल्हयांकडून धान्य वेळेत उचल करून लाभार्थ्यांना वितरीत होईल याबाबत संनियंत्रण करणे.
		७. आनंदाचा शिधा, शिवभोजन व चारा छावणी इ. कामाचे संनियंत्रण करणे.
८.	कार्यालयीन दूरध्वनी/फॅक्स क्रमांक	०२०-२६३६१८७७

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.२

कलम ४ (१) (ख)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक, अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)	
१	उप आयुक्त	१. विभागातील जिल्हयांचे पुरवठा विषयक कामकाजाचे संनियंत्रण करणे व शासनास आवश्यक ते अहवाल सादर करणे. २. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर १९६६ चे कलम १४ अंतर्गत अपील चालविणे. ३. महाराष्ट्र शेडयूल्ड कमोडिटीज रिटेल डिलर्स लायसेसिंग ऑर्डर. ४. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश १९७५ चे खंड २४ अन्वये पुनरिक्षण अर्ज चालविणे ५. मोटर्स स्पिरीट ॲन्ड हाय स्पीड डिझेल (रेग्युलेशन ऑफ सप्लाय ॲन्ड प्रिव्हेंशन ऑफ माल प्रॅक्टीसेस ऑर्डर १९९८ अन्वये तपासणी करणे)	अनुक्रमांक २ ते ४ मध्ये अपिल/पुनरिक्षण अर्ज दाखल करुन त्यावर अंतिम निर्णय देणे.
२.	सहायक विभागीय पुरवठा अधिकारी	१. पुरवठा शाखेतील अ. कारकून यांच्या संकलनाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. २. विभागातील जिल्हयांची माहिती वेळोवेळी प्राप्त करुन शासनास अहवाल सादर करणे. ३. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या मासिक सभेचे आयोजन करणे ४. प्रतिक्षाधीन प्रकरणांचा आढावा घेणे. ५. विभागातील रास्तभाव दुकान /केरोसिन /शिवभोजन /खुल्या बाजाराची परवाने /पेट्रोलियम पदार्थ इ. तपासणी करणे.	पुरवठा शाखेतील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
३.	तांत्रिक अधिकारी	१. शासन आदेशानुसार विभागातील गोदामांची तपासणी करणे. २. गोदाम तपासणीतील शकांची पूर्तता करुन घेवून सादर करणे. ३. विभागीय गोदाम निरीक्षक यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे. ४. शासन आदेशानुसार:- धानभरडाई केलेला तांदूळ शासकीय गोदामामध्ये स्वीकृती करण्यावर पर्यवेक्षण करणे.	विभागातील पुरवठा विषयक लेखे व गोदाम लेखे याबाबत वेळोवेळी तपासणी करुन शासनास अहवाल सादर करणे. गोदामा संबंधित प्राप्त झ ाालेल्या संदर्भावर कार्यवाही करणे. **अतिरिक्त कार्यभार:- जिल्हा पुरवठा अधिकारी, सोलापूर दि.०३/११/२०२३.**

४.	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	१. पुरवठा शाखेतील अ. कारकून यांच्या संकलनाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. २. विभागातील जिल्हयांची माहिती वेळोवेळी प्राप्त करुन शासनास अहवाल सादर करणे. ३. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या मासिक सभेचे आयोजन करणे ४. प्रतिक्षाधीन प्रकरणांचा आढावा घेणे. विभागातील रास्तभाव दुकान /केरोसिन /शिवभोजन /खुल्या बाजाराची परवाने /पेट्रोलियम पदार्थ इ. तपासणी करणे.	पुरवठा शाखेतील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
५.	अव्वल कारकून१/ पुरवठा निरीक्षक १	१. अन्नधान्य व साखर उचल व वाटपाचा दैनंदिन अहवाल शासनास सादर करणे. २. कृषी उत्तपन्न बाजार समितीची देयके ३. आनंदाचा शिधा व शिवभोजन कामकाज करणे. ४. संकलनाशी संबंधित प्राप्त माहिती अधिकार तसेच माहिती अधिकार अपिल अर्जांवर कार्यवाही करणे. ५. रेल्वेदावे बाबत कामकाज. ६.वखार महामंडळांशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे ७.धान्य खरेदी, धान्य नासाडी, भरड धान्य ताडपत्री बाबत कामकाज करणे ८.अन्नसुरक्षा कायदा २०१३ ची अंमलबजावणी ९. गोदाम विषयक सर्व कामकाज करणे. १०.संकलनाशी संबंधित प्राप्त माहिती अधिकार तसेच माहिती अधिकार अपिल अर्जांवरकार्यवाही करणे.	सोपविलेली सर्व कामे पूर्ण करणे
६.	अव्वल कारकून २	१. केरोसीन विषयक कामे (नियतन परवाना नूतनीकरण इ.) २. गॅस,पेट्रोल/डिसेल नाफ्ता सॉल्व्हंट विषयक कामे करणे. ३. स्वस्त धान्य/केरोसीन दुकान विषयक तक्रारी अर्ज निकाली काढणे. ४. सर्व प्रकारच्या दक्षता पथकाकडील कामे ५. आधार सिडींग बाबत कामकाज करणे ६. संकलनाशी संबंधित प्राप्त माहिती अधिकार तसेच माहिती अधिकार अपिल अर्जांवर कार्यवाही करणे.	सोपविलेली सर्व कामे पूर्ण करणे
७.	अव्वल कारकून३/ पुरवठा निरीक्षक२	१. गोपनीय अहवाल, मत्ता व दायित्व व इतर आस्थापना विषयक कामकाज करणे २. मूळ पुरवठा आस्थापना कर्मचाऱ्यांची बिंदूनामावली तयार करून अद्ययावत करणे. ३.पुरवठा आस्थापनावरील कर्मचारी यांची सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे, पदोन्नती, पद भरती व बदली विषयक सर्व कामकाज करणे.	सोपविलेली सर्व कामे पूर्ण करणे

		४.उपआयुक्त यांची मासिक दैनंदिनी तयार करणे. १०.कार्यालयात कार्यरत सर्व कर्मचारी यांची सेवानोंद पुस्तके अद्ययावत करणे. ११. किरकोळ,अर्जित व वैद्यकीय व विशेष रजा मंजूरीचे आदेश करून नोंदी घेणे. १२. विभागीय चौकशी प्रकरणांचा आढावा घेणे १३. लेखाविषयक सर्व रजिस्टर अद्ययावत करणे. १४. १ ते १७ मुद्दयांची माहिती तयार करून प्रसिध्द करणे. १५. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक लिहिणे १६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे तक्रारी अर्जांवर कार्यवाही करणे. १७. ई-ऑफिसबाबत कामकाज करणे. १८. संकलनाशी संबंधित प्राप्त माहिती अधिकार तसेच माहिती अधिकार अपिल अर्जांवर कार्यवाही करणे. १९.चारा छावणीचे कामकाज करणे. २०.संकलनाशी संबंधित प्राप्त माहिती अधिकार तसेच माहिती अधिकार अपिल अर्जांवर कार्यवाही करणे.	
८.	पुरवठा निरीक्षक ३	१. पुरवठाविषयक अपिलीय कामकाज करणे २.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे मासिकबैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. ३. संकलनाशी संबंधित प्राप्त माहिती अधिकार तसेच माहिती अधिकार अपिल अर्जांवर कार्यवाही करणे.	सोपविलेली सर्व कामे पूर्ण करणे
९.	महसूल सहाय्यक १	१. आस्थापना विषयक कामकाज करणे २. ई-ऑफिसचे कामकाज करणे कार्यालयातील कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती, वेतनवाढ, वेतन देयके बाबत कामकाज करणे ३. सेवार्थ व बिलपोर्टल प्रणालीवर वेतनदेयके तसेच सर्व प्रकारची कार्यालयीन खर्चाची देयके अदा करणे. ४. कॅशबुक लिहिणे व अद्ययावत करणे. ५. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे ६. ऑडिट पॅरा, प्रशिक्षण धोरण, खर्चाची विवरणपत्रे याबाबत कामकाज करणे	सोपविलेली सर्व कामे पूर्ण करणे
१०.	महसूल सहाय्यक२	१.आवक जावक टपाल नोंदविणे २.१ ते १९ रजिस्टर अद्ययावत करणे.	सोपविलेली सर्व कामे पूर्ण करणे

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.३

कलम ४ (१) (ख)(iii)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र.	कामाचे/निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
१	पुरवठा विषयक प्राप्त झालेले संदर्भ निकाली काढणे	७ दिवस	अव्वल कारकून	सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी/तांत्रिक अधिकारी उपआयुक्त (पुरवठा) विभागीय आयुक्त
२	पुरवठा विषयक तक्रारींची प्रकरणे	४५ दिवस	अव्वल कारकून	सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी विभागीय आयुक्त

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.४

कलम ४ (१) (ख)(iv)

स्वत:ची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

पुरवठा विषयक तक्रारींचे निवारण करणे -४५ दिवस

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.५

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना अ

पुरवठा शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय

अ.क्र.	दिनांक	शासन निर्णय/परिपत्रक/कायदा
१	१२.११.१९९१	रास्तभाव/शिधावाटप मंजूर करणे सुधारित आदेश
२	१३.०८.१९९७	रास्तभाव/अधिकृत शिधावाटप दुकानदाराकडून एकापेक्षा अधिक असलेली रास्तभाव/अधिकृत शिधावाटप दुकाने काढून घेण्याबाबत.
३	२२.१२.१९९७	शिधावाटप/रास्तभाव दुकानदारांच्या मृत्यूनंतर त्यांच्या वारसात नवीन परवाना देण्याबाबत.
४	३०.०३.१९९८	रास्तभाव/शिधावाटप दुकान मंजूर करण्याबाबत सुधारित आदेश
५	३०.११.१९९८	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेची कामे सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका, १९७८ भाग २ अन्वये विभागाच्या नियंत्रणाखाली अधिकाऱ्यांना विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वित्तीय अधिकार भाग२ मध्ये शक्ती प्रदान करणेबाबत.
६	१४.६.१९९९	किरकोळ रॉकेल परवाने मंजूर करताना लोकसंख्येचा निकष लावणेबाबत
७	२८.१०.१९९९	मानवास खाण्यास अयोग्य परंतु पशुपक्षास खाण्यास योग्य तसेच मानवी व पशुपक्षांनी खाण्यास अयोग्य ठरविलेल्या अन्नधान्याच्या विल्हेवाटीबाबत.
८	८.११.१९९९	तिहेरी शिधापत्रिका योजना-नवीन शिधापत्रिकांसाठी निकष व कार्यपध्दती
९	१२.११.१९९९	उपयोगी/निरुपयोगी व तुकडे बारदानाची लिलावाने/निविदा पध्दतीने विल्हेवाट लावणे, शक्ती प्रदान करणेबाबत
१०	३०.११.१९९९	शासकीय गोदामातील धान्य तुटीचे मूल्य निर्लेखित करण्याबाबत तसेच अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूच्या अपहार प्रकरणी संबंधितांवर कार्यवाही करणेबाबत एकत्रित आदेश
११	२५.४.२०००	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत पंचायत राज संस्थांचा सहभाग वृध्दींगत करणे व व्यवस्थेच्या अंमलबजावणीत पारदर्शकता आणणे
१२	२८.७.२०००	नवीन रास्तभाव/शिधावाटप दुकान मंजुरीसाठी एकांकसंख्या व कार्यपध्दतीबाबत
१३	२.९.२०००	एकत्रित आदेश रास्तभाव/शिधावाटप दुकानदारांना मार्जिन व रिबेट
१४	८.६.२००१	राज्यातील शिधापत्रिका धारकांच्या केरोसीन वितरणाच्या परिमाणाबाबत
१५	१६.८.२००१	किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणे
१६	३१.३.२००१	केंद्रीय अन्नपूर्णा योजनेची अंमलबजावणी
१७	१.१.२००२	महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेसिंग ऑर्डर १९६६ मध्ये सुधारणा करणेबाबत
१८	१.१०.२००२	शासकीय गोदामे भाडयाने देणेबाबत

१९	२३.३.२००२	केरोसीन परवानाधारकांसाठी अनामत रक्कम जमा करण्याच्या पध्दतीत सुधारणा
२०	१४.३.२००२	ग्रामीण क्षेत्रात ग्रामसभेने शिफारस केलेल्या अर्जदारास रास्तभाव दुकान मंजूर करणेबाबत
२१	१९.४.२००२	शासकीय धान्याच्या तुटीच्या रकमा निर्लेखित/वसुली करण्याची कार्यवाही वेळीच करण्याबाबत
२२	२६.४.२००२	शिधावाटप रास्तभाव दुकानदारांच्या मृत्यूनंतर त्यांच्या वारसास परवाना मंजूर करणेबाबत
२३	८.९.२००३	ग्रामीण क्षेत्रात ग्रामसभेने शिफारस केलेल्या अर्जदारास रास्तभाव दुकान मंजूर करणेबाबत विशिष्ट परिस्थितील कार्यवाही करणेबाबत
२४	१६.१०.२००३	विस्तारित अंत्योदय अन्न योजना लाभार्थी निवड व अंमलबजावणीबाबत
२५	२३.३.२००४	बेघर कुटुंबीयांना शिधापत्रिका देणेबाबत
२६	१९.४.२००५	रास्तभाव दुकानाच्या तपासण्या अधिक प्रभावीपणे करण्याबाबत
२७	२५.५.२००४	किरकोळ केरोसीन परवाना वारसाच्या नावे करण्याबाबत
२८	२२.७.२००४	किरकोळ केरोसीन परवाने प्राथम्य सूचित बदल करणेबाबत
२९	१०.०८.२००४	केरोसीन परवाने नूतनीकरण
३०	७.७.२००५	अपिलामध्ये स्थगिती दिली असताना परवान्याचे नूतनीकरण करणेबाबत
३१	२३.७.२००५	नवीन जाहीरनामा काढून कार्यन्वित झालेल्या किरकोळ केरोसीन परवाना व रास्तभाव दुकान अपील प्रकरणे स्थगिती न देणेबाबत
३२	५.८.२००५	बनावट/बोगस शिधापत्रिकांची शोध मोहीम
३३	११.८.२००५	पेट्रोल/डिझेल पंपाचे केरोसीन व इतर पेट्रोलियम पदार्थांचे परवाना धारक/गॅसवितरक यांच्या तपासण्या करण्यासाठी राज्यस्तरीय दक्षता पथकाची पुनरचना व विभागीय दक्षता पथके स्थापन करणेबाबत
३४	३०.८.२००५	जीवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ नुसार कार्यवाही करणेबाबत
३५	१७.१०.२००५	केरोसीन वितरणाचे सविस्तर आदेश काढून त्यास पुरेशी प्रसिध्दी देणेबाबत
३६	१३.१.२००६	राज्यात निळया केरोसीनच्या टँकरचे ट्रॅकिंग करणेबाबत
३७	३०.१.२००६	नियंत्रित साखरेचे परवाने नियमित करणेबाबत
३८	२०.६.२००६	रास्तभाव दुकान प्राधिकारपत्रे मंजूर करण्याचे अधिकार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना प्रदान करणेबाबत
३९	७.७.२००६	नवीन किरकोळ केरोसीन परवाने मंजूर करण्याचे अधिकार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना प्रदान करणेबाबत
४०	१३.१०.२००६	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या नावे असलेले केरोसीन परवाने रद्द करणेबाबत.
४१	२३.१.२००८	किरकोळ/हॉकर्स परवाने नूतनीकरण करण्याचे अधिकार तहसिलदार यांना प्रदान करण्याबाबत
४२	३१.१.२०११	केरोसीन, पेट्रोल, डिझेल व इतर पेट्रोलियम पदार्थांच्या भेसळ रोखण्याच्या अनुषंगाने तपासणी/धाडींची विशेष मोहीम राबविणेबाबत
४३	१९.७.२०११	केरोसीन, पेट्रोल, डिझेल व इतर पेट्रोलियम पदार्थांच्या भेसळ रोखण्याच्या अनुषंगाने तपासणी/धाडींची विशेष मोहीम राबविणेबाबत सुधारित आदेश (पोलिस अधिकारी

		यांना केरोसीन/डिझेल व इतर पेट्रोलियम पदार्थाच्या बाबतीत स्वतंत्रपणे तपासणी/धाडीचे अधिकार देणेबाबत)
४४	९.४.२०११	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत धान्य उपलब्धतेच्या हमीकरिता सुधारित वितरण पध्दत राबविण्याबाबत
४५	१७.४.२०१२	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे "महाफूड" हे स्वतंत्र संकेतस्थळ तसेच "सार्वजनिक वितरण व्यवस्था तक्रार निवारण प्रणाली" कार्यान्वित करणेबाबत.
४६	१७.८.२०१२	केंद्र शासनाकडून केरोसीनवर देण्यात येणारे अनुदान प्रत्यक्ष लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात थेटजमा करण्याच्या योजनेची अंमलबजावणीसाठी राज्यस्तरीय समिती स्थापन करण्याबाबत.
४७	११.६.२०१२	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाकरिता "ग्रुप एस.एम.एस." सुविधा कार्यान्वित करण्याबाबत
४८	३१.१२.२०१३	शासकीय गोदामातील धान्यतुटीचे/अपहारित धान्याचे मूल्य निश्चित करुन वसूल करणेबाबत
४९	८.१.२०१४	राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम २०१३ च्या कमल १५ अन्वये प्रत्येक जिल्हयासाठी एक जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी नेमण्याबाबत
५०	४.२.२०१४	नवीन शिधापत्रिका देण्यापूर्वी अर्जदाराचे उत्पन्न तपासण्याची कार्यपध्दती
५१	२०.३.२०१४	केरोसीन परवाना मंजूर करणे व नूतनीकरणाबाबत
५२	२७.५.२०१४	कोऱ्या शिधापत्रिका योग्य रितीने जतन न झाल्यास करावयाची कार्यवाही
५३	१९.६.२०१४	ई-लिलाव पध्दतीने साखर खरेदी करणेबाबत
५४	११.३.२०१५	लक्ष्यनिर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमध्ये बायोमेट्रिक पध्दतीचा वापर करुन शिधावस्तू वितरण
५५	२०.८.२०१५	केरोसीन वितरणाचे परिमाण एकरुप करण्याबाबत
५६	२५.८.२०१५	लक्ष्यनिर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेच्या संगणकीकरण प्रकल्पास प्रशासकीय मान्यता

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.६

पुरवठा शाखेकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तएवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	रजिस्टरचे नाव/क्रमांक	कालावधी	उपलब्धतेचे ठिकाण	हाताळणारे कर्मचारी	जतन करावयाचा कालावधी	नष्ट करावयाची पध्दत
१	कार्यविवरण नोंदवही	वार्षिक १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	पुशा-१ पुशा-२ पुशा-३	अव्वल कारकून	५ वर्षे	एका कागदाचे ४ तुकडे
२	अवेट रजिस्टर	वार्षिक १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	पुशा-१ पुशा-२ पुशा-३	अव्वल कारकून	५ वर्षे	एका कागदाचे ४ तुकडे
३	रिट पिटीशन रजिस्टर	वार्षिक १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	पुशा-४	अव्वल कारकून	५ वर्षे	एका कागदाचे ४ तुकडे
४	अनुदान रजिस्टर	वार्षिक १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	पुशा-३	अव्वल कारकून	५ वर्षे	एका कागदाचे ४ तुकडे
५	महत्वाचे पत्रव्यवहार	वार्षिक १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	पुशा-१ पुशा-२ पुशा-३	अव्वल कारकून	५ वर्षे	एका कागदाचे ४ तुकडे
६	वेतनवाढ रजिस्टर	कायमस्वरुपी	पुशा-३	अव्वल कारकून	३० वर्षे	----
७	रोखपाल नोंदवही	कायमस्वरुपी	पुशा-३	अव्वल कारकून	३० वर्षे	----
८	बिल रजिस्टर	कायमस्वरुपी	पुशा-३	अव्वल कारकून	३० वर्षे	----
९	धनादेश नोंदवही	कायमस्वरुपी	पुशा-३	अव्वल कारकून	३० वर्षे	----
१०	हजेरी पुस्तक	वार्षिक १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	पुशा-३	अव्वल कारकून	५ वर्षे	एका कागदाचे ४ तुकडे
११	सेवापुस्तक	कायमस्वरुपी	पुशा-३	अव्वल कारकून	३० वर्षे	----

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.७

कलम ४ (१) (ख) (vii)

पुरवठा शाखेकडे परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्ला मसलत

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे
१	पुरवठा विभागात प्रामुख्याने स्वस्त धान्य दुकान व केरोसीन विषयक अपिल कामकाज चालविले जाते. जिल्हा पुरवठा अधिकाऱ्यांनी स्वस्त धान्य दुकान व केरोसीन परवाने रद्द अथवा निलंबित केल्यास सदर दुकानदार या कार्यालयाकडे अपिल करुन दाद मागतात. त्यांनी केलेल्या अपिलात तथ्य आढळल्यास अपिल मंजूर केले जाते. अन्यथा सदरचे अपील फेटाळले जाते.	
२	पुरवठा कक्षाशी संबंधित विभागातील जे उपभोक्ते आहेत, त्यांच्याकडून पुरवठा कक्षात चालणाऱ्या कामकाजाबाबत अभिप्राय घेण्यात येतात व त्यांच्या अभिप्रायानुसार कामकाजात काही सुधारणा वा बदल करावयाचे असल्यास त्यावर विचार करुन तशी सुधारण वा बदल करण्याची तजबीज ठेवण्यात येते.	

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.८

कलम ४ (१) (ख) (viii)

पुरवठा शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिद्ष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत ा (उपलब्ध)
१	विभागीय निवड समिती (पुरवठा कर्मचारीबाबत)	जिल्हाधिकारी सोलापूर, जिल्हाधिकारी पुणे	कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणे	उपलब्धतेनुसार	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पुरवठा शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिद्ष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत ा (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

पुरवठा शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिद्ष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत ा (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पुरवठा शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिद्ष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत ा (उपलब्ध)
निरंक						

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.९
कलम ४ (१) (ख) (ix)
पुरवठा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन रुपये
१	श्री रमेश बेंडे	उपआयुक्त (पुरवठा)	१	३०/०७/२०२४	२६३६१८७७	८८७००
२	श्री. दिनेश नामदेव तावरे	सहा.वि.पु. अ.	२	२५/०१/२०२४		४९०००
३	श्री. संतोष सरडे	तांत्रिक अधिकारी	२	०१/०९/२०१८		४७६००
४	श्री. विनय लिखार	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	२	०९/०९/२०२४		३९८००
५	श्री. नवनीत जाधव	पुरवठा निरीक्षक	३	१६/०८/२०२४		३०१००
६	श्री. उदय ओंबासे	पुरवठा निरीक्षक	३	१६/०८/२०२४		३०१००
७	श्रीमती कल्पना गाढवे	पुरवठा निरीक्षक	३	०४/०३/२०२५		२९२००
८	श्रीमती वैशाली विधाटे	पुरवठा निरीक्षक	३	०४/०३/२०२५		२९२००
९	श्री एम.एच.आव्हाड	महसूल सहायक	३	०५/०६/२०२३		३२०००

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.१०

कलम ४ (१) (ख) (xi)

पुरवठा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग पुणे येथील पुरवठा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	**वर्ग**	**वेतन रुपरेषा**	**इतर अनुज्ञेय**		
		सातव्या वेतनश्रेणीनुसार	**नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)**	**प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)**	**विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)**
१	उपआयुक्त (पुरवठा)	८६१००	१७%+३०%+२४०	प्रवासभत्ता देय	-
२	सहा. विभागीय पुरवठा अधिकारी	४७६००	१७%+३०%+२४०	प्रवासभत्ता देय	-
३	तांत्रिक अधिकारी	४६२००	१७%+३०%+२४०	प्रवासभत्ता देय	-
४	निरीक्षण अधिकारी	३८६००	१७%+३०%+२४०	प्रवासभत्ता देय	-
५	अव्वल कारकून	४३५००/४०६०० /२९२००	१७%+३०%+२४०	प्रवासभत्ता देय	-
६	लघुटंकलेखक	२७९००	१७%+३०%+२४०	प्रवासभत्ता देय	-
७	महसूल सहाय्यक	२१७००/३११००	१७%+३०%+२४०	प्रवासभत्ता देय	-

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.११

कलम ४ (१) (ख)(xii)

पुरवठा शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

क्रमांक	अंदाजपत्रिकीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागू नाही					

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.१२

कलम ४ (१) (ख)(xii) नमुना अ

पुरवठा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१६-२०१७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	कार्यक्रमाचे नाव	
२	लाभार्थ्याच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती	
३	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६	कार्यक्रमाध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०	इतर शुल्क	
११	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज दाखले)	
१३	जोड कागदपत्राचा दाखला	
१४	कार्यपध्दतीसंदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	
१६	लाभार्थीची यादी (खालील नमुनयात)	

कलम ४ (१) (ख)(xii) नमुना ब

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.१३

कलम ४ (१) (ख)(xiii)

पुरवठा शाखेत मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.१४

कलम ४ (१) (ख) (xiv)

पुरवठा शाखेत इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहिती संदर्भात तपशील

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	सध्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही.			
२	फिल्म				
३	सीडी				
४	फ्लॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्वरुपात	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध होवू शकते.			

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.१५

कलम ४ (१) (ख) (xv)

पुरवठा शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा

Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.१६

कलम ४ (१) (ख)(xvi)

पुरवठा शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी - सहा विभागीय पुरवठा अधिकारी पुणे

अ.क्र.	अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा. विभागीय पुरवठा अधिकारी पुणे	पुणे महसूल विभाग	विधानभवन पुणे-१ २६३६१८७७
२.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी	अव्वल कारकून	पुणे महसूल विभाग	विधानभवन पुणे-१ २६३६१८७७

ब. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	अपिलीय प्राधिकारी	उपआयुक्त (पुरवठा)	पुणे महसूल विभाग	विधानभवन पुणे-१ २६३६१८७७

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे-पुरवठा शाखा
Supply.divcompune-mh@gov.in

मॅन्युअल क्र.१७
कलम ४ (१) (ख)(xvii) ४ (१) (क) व (१) (ड)
पुरवठा शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ख) (xvii)
पुणे विभाग येथील पुरवठा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (xvii)
पुणे विभाग येथील पुरवठा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (क)
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ड)
सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या कार्यकारणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

निरंक