

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा

dycsabad@gmail.com

मॅन्युअल क्र. १

कलम ४ (१) (ब)

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

अ.क्र.	मुद्दा	माहिती
१	शाखेचे नाव	पुरवठा शाखा
२	पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर
३	कार्यालय प्रमुख	उपायुक्त (पुरवठा), छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर
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 (छत्रपती संभाजीनगर, जालना, परभणी, नांदेड, हिंगोली, बीड, लातूर व धाराशिव या आठ जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७	विशिष्ट कार्ये	१. विभागातील पुरवठा विषयक जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या विविध योजने अंतर्गत स्वस्त धान्य दुकान, राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा योजना इ कामाचे संनियंत्रण करणे २. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांची बैठक घेऊन 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 करून घेऊन सुनावणी घेऊन निर्णय घेणे ४. पुरवठा शाखेतील काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांचे दप्तर रचना व कार्यपध्दतीनुसार ठेवणे व संदर्भ अहवाल सादर करून निर्गत करणे ५. पुरवठा शाखेचे कागदपत्रं अभिलेख कक्षात आरक्षित करणे ६. विविध योजनांतर्गत नियतनाप्रमाणे जिल्ह्याकडून धान्य वेळेत उचल होईल याबाबत संनियंत्रण करणे
८	कार्यालयील दूरध्वनी	०२४०-२३५२८५०

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा

मॅन्युअल क्र. २

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना (अ) व (ब)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

अक्र	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक, अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)	
१	उपआयुक्त	१. विभागातील जिल्ह्यांचे पुरवठा विषयक कामकाजाचे संनियंत्रण करणे व शासनास आवश्यक ते अहवाल सादर करणे २. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर १९६६ च कलम १४ अंतर्गत अपील चालविणे ३. महाराष्ट्र शेड्युल्ड कमोडिटी रिटेल डीलर्स लायसन्सिंग ऑर्डर १९७९ चे कलम १५ अंतर्गत अपिल चालविणे महाराष्ट्र अनिसृचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश ४. १९७५ चे खंड २४ अन्वये पुनरिक्षण अर्ज चालविणे ५. मोटर्स स्पीरीट अँड हाव स्पोड डिझेल (रग्युलेशन ऑफ सप्लाय अँड प्रिकेशन ऑफ माल प्रॅक्टीसेस ऑर्डर १९९८ अन्वये तपासणी करणे)	अनुक्रमांक २ ते ४ मध्ये अपिल पुनरिक्षण अर्ज दाखल करून त्यावर अंतिम निर्णय देणे
२	सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी	१. पुरवठा शाखेतील अ.का. व लिपिक यांच्या संकलनाच्या कामाचे पर्यवेक्षण २. विभागातील जिल्ह्यांची माहिती वेळोवेळी प्राप्त करून शासनास अहवाल सादर करणे ३. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या मासिक सभेचे आयोजन करणे ४. प्रतिक्षाधीन प्रकरणांचा आढावा घेणे	पुरवठा शाखेच्या अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे
३	तांत्रिक अधिकारी	१. विभागातील गोदामांची तपासणी करणे २. गोदाम तपासणीतील त्रुटींची पूर्तता करून घेऊन सादर करणे	विभागातील पुरवठा विषयक लेखे व गोदाम लेखे याबाबत वेळोवेळी तपासणी करून अहवाल सादर करणे
४	निरीक्षण अधिकारी	१. सर्व नियतकालिक अहवाल वेळेत शासनास सादर करणे २. कार्यवाही पूर्ण झालेल्या संचिका अभिलेख कक्षात पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ३. शासन स्तरावरून तसेच या कार्यालयाच्या स्तरावरून होणाऱ्या बैठका व्ही.सी., इ. च्या अनुषंगाने माहिती तसेच इतिवृत्त बाबत कार्यवाही करणे ४. विभागातील प्रलंबित लेखा परिच्छेद प्रकरणा बाबत जिल्हा कार्यालयाकडे पाठपुरावा करून पूर्तता करून घेणे	नियतकालिके विहित वेळेत सादर करणेसाठी कामकाज पाहणे
५	अका (कक्ष-१)	१. आधार सीडिंग व अनुषंगिक कामकाज २. स्वस्त धान्य दुकान परवानाधारक यांचे विरुद्ध तक्रारी चे कामकाज ३. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत संगणकीकरण	सोपविलेली सर्व कामे पूर्ण करणे

		४.बैठकींची माहिती,टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे	
६	अका (कक्ष-२)	१.वाहतूक कंत्राट बाबत प्रकरणे २.गोदाम भाडे मंजूरी बाबत प्रकरणे हाताळणे ३.हमाली कंत्राट,गोदाम तुट,बारदाना विल्हेवाट संबंधी प्रकरणे हाताळणे ४.ग्राहक संरक्षण व ग्राहक दिन निमित्त कामकाज	सोपविलेली सर्व कामे पूर्ण करणे
७	अका (कक्ष-३)	१.विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे २.केरोसीन नियतन, उचल, वाटप व मागणी बाबत कामकाज ३.gas stamping ४.पेट्रोल ,डीझेल व gas वितरण बाबत कामकाज	
८	क.लि.(कक्ष-४)	१.राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा योजने अंतर्गत मंजूर नियतन उचल व वाटप बाबत २.विभागाचे perodicals /PRA शासनास सादर करणे ३.वस्तीगृह नियतन उचल व वाटप ४.APL FARMER DBT योजना अंमलबजावणी	
९	अका (कक्ष-५)	१.अपिल व पुनरिक्षण अर्जावर कार्यवाही करणे २.न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे ३.माहिती अधिकार अपील प्रकरणे	
१०	अका (कक्ष-६)	१.आस्थापना विषयक बाबी २.सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे ३.सेवा पुस्तक नोंदी घेणे ४.अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुद्धच्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे	
११	क.लि (कक्ष-७)	१.कार्यालयीन देयके व वेतन देयके तयार करणे २.अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे ३.रोख नोंदवही अद्यावत करणे	
१२	अका (कक्ष-८)	१. प्रलंबित लेखा परिच्छेद प्रकरणा बाबत जिल्हा कार्यालयाकडे पाठपुरावा करून पूर्तता करून घेणे २.पुरवठा आयुक्त कार्यालय,मुंबई यांच्या गोदाम तपासणीत आढळून आलेल्या त्रुटींची पूर्तता करून घेणे	
१३	क.लि (कक्ष-९)	१.आवक जावक टपाल नोंदविणे व वाटप करणे २.ई -ऑफिस व ई मेल द्वारे प्राप्त टपाल हाताळणे ३.तक्रार नोंदवही , LAQ नोंदवही,माहिती अधिकार अर्ज नोंदवही ,लोकप्रतिनिधी संदर्भ नोंदवही इ.नोंदवह्या अद्यावत करणे व गोषवारा सादर करणे	

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा

मॅन्युअल क्र. ३

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, 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)
२.	पुरवठा विषयक तक्रारीची प्रकरणे	४५ दिवस	अव्वल कारकून	सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा

मॅन्युअल क्र. ४

कलम ४ (१) (ब) (iv)

स्वतःची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

पुरवठा विषयक तक्रारींचे निवारण करणे - ४५ दिवस

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा

मॅन्युअल क्र. ५

कलम ४ (१) (ब) (१) 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 वारसास 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 अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ भाग २ अन्वये विभागाच्या नियंत्रणाखाली अधिका-यांना विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वित्तीय अधिकार भाग २ मध्ये शक्ती प्रदान करणेबाबत
६	१४.०६.१९९९	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	०८.११.१९९९	तिहेरी शिधापत्रिका योजना नवीन शिधापत्रिकांसाठी निकष व कार्यपद्धती
९	१२.११.१९९९	उपयोगी / निरुपयोगी व तुकडे बारदानाची लिलावाने / निविदा पद्धतीने विल्हेवाट लावणे, शक्ती प्रदान करणेबाबत
१०	३०.११.१९९९	शासकीय गोदामातील धान्य तुटीचे मूल्य निर्लेखित करण्याबाबत तसेच अन्नधान्य व इतर जीवनाश्यक वस्तूच्या अपहार प्रकरणी संबंधितांवर कार्यवाही करणेबाबत एकत्रित आदेश
११	२५.०४.२०००	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत पंचायत राज संस्थांचा सहभाग वृष्दीगंत करणे व व्यवस्थेच्या अंमलबजावणीत पारदर्शकता आणणे
१२	२८.०७.२०००	नवीन रास्तभाव / शिधावाटप दुकान मंजुरीसाठी एकांकसंख्या व कार्यपद्धतीबाबत
१३	०२.०९.२०००	एकत्रित आदेश रास्तभाव/शिधावाटप दुकानदारांना मार्जिन व रिबेट
१४	०८.०६.२००१	राज्यातील शिधापत्रिका धारकांच्या केरोसीन वितरणाच्या परिमाणाबाबत
१५	१६.०८.२००१	किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणे
१६	३१.०३.२००१	केंद्रीय अन्नपूर्णा योजनेची अंमलबजावणी
१७	०१.०१.२००२	महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर १९६६ मध्ये सुधारणा करणेबाबत
१८	०१.१०.२००२	शासकीय गोदामे भाड्याने देणेबाबत
१९	२३.०३.२००२	केरोसीन परवानाधारकांसाठी अनामत रक्कम जमा करण्याच्या पद्धतीत सुधारणा
२०	१४.०३.२००२	ग्रामीण क्षेत्रात ग्रामसभेने शिफारस केलेल्या अर्जदारास रास्तभाव दुकान मंजूर करणेबाबत
२१	१९.०४.२००२	शासकीय धान्याच्या तुटीच्या रकमा निर्लेखित / वसुली करण्याची कार्यवाही वेळीच करण्याबाबत
२२	२६.०४.२००२	शिधावाटप रास्तभाव दुकानदारांच्या मृत्यूनंतर त्यांच्या वारसास परवाना मंजूर करणेबाबत.

२३	०८.०९.२००३	ग्रामीण क्षेत्रात ग्रामसभेने शिफारस केलेल्या अर्जदारास रास्तभाव दुकान मंजूर करणेबाबत विशिष्ट परिस्थितीत कार्यवाही करणेबाबत
२४	१६.१०.२००३	विस्तारित अंत्योदय अन्न योजना लाभार्थी निवड व अंमलबजावणीबाबत
२५	२३.०३.२००४	बेघर कुटुंबीयांना शिधापत्रिका देणेबाबत
२६	१९.०४.२००५	रास्तभाव दुकानाच्या तपासण्या अधिक प्रभावीपणे करणे बाबत
२७	२५.०५.२००४	किरकोळ केरोसीन परवाना वारसाच्या नावे करण्याबाबत
२८	२२.०७.२००४	किरकोळ केरोसीन परवाने प्राथम्य सूचित बदल करणेबाबत
२९	१०.०८.२००४	केरोसीन परवाने नूतनीकरण
३०	०७.०७.२००५	अपिलामध्ये स्थगिती दिली असताना परवान्याचे नूतनीकरण करणेबाबत
३१	२३.०७.२००५	नवीन जाहीरनामा काढून कार्यान्वित झालेल्या किरकोळ केरोसीन परवाना व रास्तभाव दुकान अपील प्रकरणे स्थगिती न देणेबाबत
३२	०५.०८.२००५	बनावट / बोगस शिधापत्रिकांची शोध मोहीम
३३	११.०८.२००५	पेट्रोल / डिझेल पंपाचे केरोसीन व इतर पेट्रोलियम पदार्थाचे परवाना धारक गॅसवितरक यांच्या तपासण्या करण्यासाठी राज्यस्तरीय दक्षता पथकाची पुनरचना व विभागीय दक्षता पथके स्थापन करणेबाबत
३४	३०.०८.२००५	जीवनाश्यक वस्तू कायदा १९५५ नुसार कार्यवाही करणेबाबत
३५	१७.१०.२००५	केरोसीन वितरणाचे सविस्तर आदेश काढून त्यास पुरेशी प्रसिध्दी देणेबाबत
३६	१३.०१.२००६	राज्यात निळ्या केरोसीनच्या टँकरचे ट्रॅकिंग करणेबाबत
३७	३०.०१.२००६	नियंत्रित साखरेचे परवाने नियमित करणेबाबत
३८	२०.०६.२००६	रास्तभाव दुकान प्राधिकारपत्रे मंजूर करण्याचे अधिकार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना प्रदान करणेबाबत
३९	०७.०७.२००६	नवीन किरकोळ केरोसीन परवाने मंजूर करण्याचे अधिकार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना प्रदान करणे बाबत
४०	१३.१०.२००६	शासकीय कर्मचा-यांच्या नावे असलेले केरोसीन परवाने रद्द करणेबाबत.
४१	२३.०१.२००८	किरकोळ / हॉर्कर्स परवाने नूतनीकरण करण्याचे अधिकार तहसिलदार पांना प्रदान करण्याबाबत
४२	३१.०१.२०११	केरोसीन, पेट्रोल डिझेल व इतर पेट्रोलियम पदार्थाच्या भेसळ रोखण्याच्या अनुषंगाने तपासणी/घाडीची विशेष मोहीम राबविणेबाबत
४३	१९.०७.२०११	केरोसीन, पेट्रोल, डिझेल व इतर पेट्रोलियम पदार्थाच्या भेसळ रोखण्याच्या अनुषंगाने तपासणी/घाडीची विशेष मोहीम राबविणेबाबत सुधारित आदेश (पोलिस अधिकारी यांना केरोसीन / डिझेल व इतर पेट्रोलियम पदार्थाच्या बाबतीत स्वतंत्रपणे तपासणी/घाडीचे अधिकार देणेबाबत)
४४	०९.०४.२०११	सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत धान्य उपलब्धतेची हमी सुधारित वितरण पद्धत राबविण्याबाबत
४५	१७.०४.२०१२	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे "महाफूड" हे स्वतंत्र संकेतस्थळ तसेच "सार्वजनिक वितरण व्यवस्था तक्रार निवारण प्रणाली" कार्यान्वित करणेबाबत
४६	१७.०८.२०१२	केंद्र शासनाकडून केरोसीनवर देण्यात येणारे अनुदान प्रत्यक्ष लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात थेट जमा करण्याच्या योजनेची अंमलबजावणी साठी राज्यस्तरीय समिती स्थापन करण्याबाबत.
४७	११.०६.२०१२	अन्न नागरी व पुरवठा ग्राहक संरक्षण विभागाकरिता "ग्रुप एस.एम.एस." सुविधा कार्यान्वित करणे बाबत
४८	३१.१२.२०१३	शासकीय गोदामातील धान्यतुटीचे / अपहारित धान्याचे मूल्य निश्चित करून वसूल करणेबाबत

४९	०८.०१.२०१४	राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम २०१३ च्या कलम १५ अन्वये प्रत्येक जिल्ह्यासाठी एक जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी नेमण्याबाबत
५०	०४.०२.२०१४	नवीन शिधापत्रिका देण्यापूर्वी अर्जदाराचे उत्पन्न तपासण्याची कार्यपद्धती
५१	२०.०३.२०१४	केरोसीन परवाना मंजूर करणे व नूतनीकरणाबाबत
५२	२७.०५.२०१४	को-या शिधापत्रिका योग्य रितीने जतन न झाल्यास करावयाची कार्यवाही
५३	१९.०६.२०१४	ई-लिलाव पद्धतीने साखर खरेदी करणेबाबत
५४	११.०३.२०१५	लक्ष्यनिर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमध्ये बायोमेट्रिक पद्धतीचा वापर करून शिधावस्तू वितरण
५५	२०.०८.२०१५	केरोसीन वितरणाचे परिमाण एकरूप करण्याबाबत
५६	२८.०२.२०२३	औरंगाबाद व अमरावती विभागातील सर्व तसेच नागपूर विभागातील वर्धा जिल्ह्यातील एपीएल (केशरी) शिधापत्रिकाधारक शेतकऱ्यांना अन्नधान्याऐवजी थेट रोख रक्कम हस्तांतरण योजना सुरु करण्याबाबत
५७	२५.०८.२०१५	लक्ष्यनिर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेच्या संगणकीकरण प्रकल्पास प्रशासकीय मान्यता

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा

मॅन्युअल क्र. ६

पुरवठा शाखेकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण						
अ.क्र.	रजिस्टरचे नाव/क्रमांक	कालावधी	उपलब्धतेचे ठिकाण	हाताळणारे कर्मचारी	जतन कालावधी	नष्ट करावयाची पद्धत
1	कार्यविवरण नोंदवही	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे.	कक्ष १ ते ८	अ.का./ क.लि.	5 वर्ष	एका कागदाचे 4 तुकडे
2	अवेट रजिस्टर	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे.	कक्ष १ ते ८	अ.का./ क.लि.	5 वर्ष	एका कागदाचे 4 तुकडे
3	रिट पिटिशन रजिस्टर	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे.	कक्ष -५	अ.का	5 वर्ष	एका कागदाचे 4 तुकडे
4	अनुदान रजिस्टर	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे	कक्ष -७	अ.का./ क.लि.	5 वर्ष	एका कागदाचे 4 तुकडे
5	महत्वाचे पत्रव्यवहार	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे	कक्ष १ ते ८	अव्वल कारकून	5 वर्ष	एका कागदाचे 4 तुकडे
6	वेतनवाढ रजिस्टर	कायमस्वरूपी	कक्ष -६	अव्वल कारकून	30 वर्ष	-
7	रोखपाल नोंदवही	कायमस्वरूपी	कक्ष -७	अ.का./ क.लि.	30 वर्ष	-
8	बिल रजिस्टर	कायमस्वरूपी	कक्ष -७	अ.का./ क.लि.	30 वर्ष	-
9	धनादेश नोंदवही	कायमस्वरूपी	कक्ष -७	अ.का./ क.लि.	30 वर्ष	-
10	हजेरी पुस्तक	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे	कक्ष -६	अव्वल कारकून	1 वर्ष	एका कागदाचे 4 तुकडे
11	सेवापुस्तक	कायमस्वरूपी	कक्ष -६	अव्वल कारकून	30 वर्ष	-

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा		
मॅन्युअल क्र.७		
कलम 4 (1) (ब) (vii)		
पुरवठा शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत		
अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम /नियम/ परिपत्रकाद्वारे
1	पुरवठा विभागातील स्वस्त धान्य दुकान व केरोसिन विषयक अपिल कामकाज चालविले जाते. जिल्हा पुरवठा अधिकाऱ्यांनी स्वस्त धान्य दुकान व केरोसिन परवाने रद्द अथवा निलंबित केल्यास सदर दुकानदार या कार्यालयाकडे अपिल करून दाद मागतात. त्यांनी केलेल्या अपिलात तथ्य आढळल्यास अपिल मंजूर केले जाते. अन्यथा सदरचे अपिल फेटाळले जाते.	
2	पुरवठा कक्षाशी संबंधित जे उपभोक्ते आहेत, त्यांच्याकडून पुरवठा कक्षात चालणाऱ्या कामकाजाबाबत अभिप्राय घेण्यात येतात व त्यांच्या अभिप्रायानुसार कामकाजात काही सुधारणा वा बदल करावयाचे असल्यास त्यावर विचार करून तशी सुधारणा वा बदल करण्याची तजवीज ठेवण्यात येते.	

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा						
मॅन्युअल क्र.९						
कलम 4 (1) (ब) (ix)						
पुरवठा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम व त्यांचे मासिक वेतन						
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / फॅक्स/ ई-मेल	वेतन रुपये
1	उपआयुक्त	श्री.डॉ.अनंत गव्हाणे	अ		0240-2352850 dycsabad@gmail.com	
2	सहा.वि.पु.अ.	श्रीमती स्मिता ढोके	ब	31.01.2024		78062
3	तांत्रिक अधिकारी	श्री राजेश पुंजल	ब	23.03.2023		82793
4	निरीक्षण अधिकारी	श्री संदीप जाधव	ब	05.10.2022		73488
5	अ.का.	श्री अक्षय शिंदे	क	13.08.2024		48376
6	अ.का.	श्रीमती कलावती हाके	क	02.06.2025		65960
7	अ.का.	श्री जगदीश राणे	क	30.05.2022		65354
8	अ.का.	श्रीमती अनिता खुणे	क	02.06.2025		70308
9	अ.का.	श्री. रामानंद कोठेकर	क	30.05.2025		
10	अ.का.	रिक्त	क			
11	लि.टं.	श्री जगदीश जैस्वाल	क	14.06.2023		41856
12	लि.टं.	श्रीमती कावेरी खिल्लारे	क	02.06.2023		32203
13	लि.टं.	श्री शेख शकीलोद्दिन	क	29.05.2023		33453
14	लि.टं.	रिक्त	क			

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा					
मॅन्युअल क्र.१०					
कलम 4 (1) (ब) (xI)					
पुरवठा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे					
विभागीय आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर विभाग छत्रपती संभाजीनगर येथील पुरवठा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.					
अ.क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय		
		सातव्या वेतन श्रेणीनुसार	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	उपआयुक्त (पुरवठा)			प्रवासभत्ता देय	-
2	सहा.वि.पु.अ.			प्रवासभत्ता देय	-
3	तांत्रिक अधिकारी			प्रवासभत्ता देय	-
4	निरीक्षण अधिकारी			प्रवासभत्ता देय	-
5	अ.का.			प्रवासभत्ता देय	-
6	अ.का.			प्रवासभत्ता देय	-
7	अ.का.			प्रवासभत्ता देय	-
8	अ.का.			प्रवासभत्ता देय	-
9	अ.का.			प्रवासभत्ता देय	-
10	अ.का.			प्रवासभत्ता देय	-
11	लि.टं.			प्रवासभत्ता देय	-
12	लि.टं.			प्रवासभत्ता देय	-
13	लि.टं.			प्रवासभत्ता देय	-
14	लि.टं.			प्रवासभत्ता देय	-

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा					
मॅन्युअल क्र.११					
कलम 4 (1) (ब) (xii)					
पुरवठा शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे					
* अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन					
* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन					
क्र.	अंदाजपत्रकीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागू नाही					

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा				
मॅन्युअल क्र.१२				
कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना अ				
पुरवठा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2015-2016 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे				
अ.क्र.	तपशिल			माहिती
1	कार्यक्रमाचे नाव			वैयक्तिक लाभार्थींना लाभ / अनुदान देणारी कोणतीही योजना पुरवठा शाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे.
2	लाभार्थ्यांच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती			
3	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी			
4	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती			
5	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र			
6	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती			
7	अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती			
8	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम			
9	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क			
10	इतर शुल्क			
11	विनंती अर्जाचा नमुना			
12	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तएवज दाखले)			
13	जोड कागदपत्राचा दाखला			
14	कार्यपद्धतीसंदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम			
15	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी			
16	लाभार्थींची यादी (खालील नमुन्यात)			
कलम 4 (1) (ब) (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 छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा							
मॅन्युअल क्र.१३							
कलम 4 (1) (ब) (xiii)							
पुरवठा शाखेतील 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 छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा					
मॅन्युअल क्र.१४					
कलम 4 (1) (ब) (xiv)					
पुरवठा शाखेत इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहिती संदर्भात तपशील					
अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	टेप	सध्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
2	फिल्म				
3	सीडी				
4	फ्लॉपी				
5	इतर कोणत्याही स्वरूपात	विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध होऊ शकते.			

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा	
मॅन्युअल क्र.१५	
कलम 4 (1) (ब) (xv)	
पुरवठा शाखेत उपलब्ध असलेल्या माहिती संदर्भात तपशील	
*	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
*	वेबसाईट विषयी माहिती
*	अभिलेख उपलब्ध सुविधांची माहिती
*	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
*	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
*	सूचना फलकाची माहिती

विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर- पुरवठा शाखा				
मॅन्युअल क्र.१६				
कलम 4 (1) (ब) (xvi)				
पुरवठा शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे				
अ. शासकीय माहिती अधिकारी- सहा. विभागीय पुरवठा अधिकारी छत्रपती संभाजीनगर				
अ.क्र.	अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
1	शासकीय माहिती अधिकारी	सहायक विभागीय पुरवठा अधिकारी	छत्रपती संभाजीनगर महसूल विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
ब. अपिलीय प्राधिकारी				
अ.क्र.	अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
1	अपिलीय प्राधिकारी	उपआयुक्त (पुरवठा)	छत्रपती संभाजीनगर महसूल विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर

छत्रपती संभाजीनगर येथील पुरवठा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
निरंक
कलम 4 (1) (क)
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे
निरंक
कलम 4 (1) (ड)
सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या कार्यकारणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे
निरंक