

नवीन शिधापत्रिका देताना घ्यावयाची काळजी

महाराष्ट्र शासन

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: शिवाप-२०१३/प्र.क्र.१०५/नापु-२८

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

तारीख: २९ जून, २०१३

वाचा -

- १) शासन निर्णय क्रमांक: साविद्य-१०९९/प्र.क्र.८८८६/नापु-२८, दिनांक ५ नोव्हेंबर, १९९९
- २) शासन परिपत्रक क्रमांक: साविद्य-१०९९/३०१९/प्र.क्र.८८४९/नापु-२८, दिनांक २५ फेब्रुवारी, २०००
- ३) सार्वजनिक वितरण व्यवस्था (नियंत्रण) आदेश-२००१
- ४) शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक साविद्य-१०९९/३०१९/प्र.क्र.८८४९/नापु-२८, दिनांक ८ नोव्हेंबर, २०००
- ५) शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-१८०५/४७२३/प्र.क्र.८९०६/नापु-२८, दिनांक १४ जुलै, २००५
- ६) शासन निर्णय क्रमांक साविद्य-२००५/प्र.क्र.२१७१/नापु-२८, दिनांक ५ मे, २००६

शासन निर्णय -

राज्यात दिनांक १ जून, १९९७ पासून लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्था सुरु करण्यात आल्यामुळे त्याअनुषंगाने तीन रंगांच्या शिधापत्रिका नागरिकांना देण्यात येतात. यासंबंधात नागरिकांना घ्यावयाच्या नवीन शिधापत्रिकांसाठी निकष व कार्यपध्दती संदर्भीय क्रमांक (१) व (२) मधील अनुक्रमे दि. ५ नोव्हेंबर, १९९९ चा शासन निर्णय व दि. २५ फेब्रुवारी, २००० च्या परिपत्रकांन्वये ठरवून देण्यात आली आहे. तसेच सार्वजनिक वितरण व्यवस्था (नियंत्रण) आदेश-२००१ मध्ये सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेच्या

अंतलबजावणीसाठी सविस्तर कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे. सदर कार्यपध्दतीची योग्य अंमजबजावणी करणे राज्य शासनास बंधनकारक आहे. तसेच शिधापत्रिका वितरणाबाबत शासन स्तरावर नागरिकांची सनदही प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

तथापि नवीन शिधापत्रिकांसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अर्जासोबत प्राप्त झालेल्या पुराव्यांची पडताळणी तसेच, अर्जदार दिलेल्या पत्त्यावर राहतो किंवा तेथे स्वयंपाक करतो किंवा कसे याबाबत खातरजमा करणे आवश्यक आहे. या सर्व प्रक्रियेसाठी सार्वजनिक वितरण व्यवस्था (नियंत्रण) आदेश-२००१ मध्ये १ महिन्यांची मुदत देण्यात आलेली आहे. परंतु नागरिकांच्या सोयीसाठी व लवकरात लवकर नागरिकांना शिधापत्रिकांचे वितरण व्हावे यासाठी नागरिकांच्या सनदेनुसार सदर मुदत राज्यशासनाने ७ दिवस ठरवलेली आहे. सदर मुदतीत शिधापत्रिका वितरीत करण्याच्या हेतूने क्षेत्रीय स्तरावर नवीन शिधापत्रिकेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जासोबतच्या पुराव्यांची छाननी न करताच सर्रास शिधापत्रिका वितरीत होत असल्याची बाब शासनाच्या निदर्शनास आली आहे.

माहे ऑक्टोबर, २०१२ ते मार्च, २०१३ पर्यंत प्रत्येक महिनानिहाय वितरीत करण्यात आलेल्या शिधापत्रिकांची संख्या पाहता शिधापत्रिका वितरणाच्या आकडेवारीमध्ये साशंकता दिसून येते. या आकडेवारीचे अवलोकन केले असता, अवास्तव प्रमाणात केशरी शिधापत्रिकांचे वितरण झाले आहे, असे दिसून येते. उदा. नांदेड जिल्हयामध्ये ऑक्टोबर ते मार्च या प्रत्येक महिन्यात १०,००० च्या वरती केशरी शिधापत्रिकांचे वितरण झाल्याचे आढळून येत आहे. अशी परिस्थिती काही थोड्या फरकाने सर्व जिल्हयात दिसून येते. तसेच अलीकडेच नाशिक येथील तहसिल कार्यालयातून उत्तर प्रदेश व छत्तीसगडचे मुख्यमंत्री यांच्या नावे बोगस / बनावट शिधापत्रिका वितरीत झाल्याची बाब शासनाच्या निदर्शनास आली आहे. त्याचप्रमाणे अमरावती जिल्हयामध्ये मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य, भारतीय क्रिकेट कॅप्टन धोनी आणि गुजरातचे मा. मुख्यमंत्री श्री. नरेंद्र मोदी इत्यादींच्या नावे बोगस/बनावट शिधापत्रिका वितरीत झाल्याचे उघडकीस आले आहे.

सदर प्रकरणाच्या अनुषंगाने जिल्हाधिकारी, नाशिक व अमरावती यांनी शासनास सादर केलेल्या अहवालानुसार को-या शिधापत्रिका हया संबंधीत तहसिल कार्यालयातून चोरी करून बनावट शिधापत्रिका तयार केल्याचे निदर्शनास आले आहे. तसेच अमरावती शिधावाटप कार्यालयामध्ये नवीन शिधापत्रिकांसाठी अर्ज विहित नमुन्यात किंवा ते परिपूर्ण भरलेले नसूनही कार्यालयाने स्विकारून

शिधापत्रिका वितरीत करणे, नवीन शिधापत्रिकांसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर आवक-जावक, वितरण याबाबत रजिस्टरमध्ये लेखी नोंद न ठेवणे, अर्जाची योग्य ती पडताळणी न करताच शिधापत्रिका वितरीत करणे, प्राप्त अर्जांच्या नोंद व तजन व्यवस्थित न करणे, को-या शिधापत्रिकांची नोंद न ठेवणे या सर्व पध्दतींवर अन्नधान्य वितरण अधिकारी / जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे नियंत्रण नसणे, अशा बाबी घडून आलेल्या आहेत.

२. असे प्रकार टाळता यावे म्हणून नवीन शिधापत्रिकेसाठी अर्जदाराने अर्ज केल्यानंतर पुराव्यांची पडताळणी करणे / गृहभेटी देणे व नवीन शिधापत्रिका वितरीत करणे यासंदर्भात सर्व जिल्हाधिकारी व नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई यांना खालीलप्रमाणे पुन्हा मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत, यांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.

- १) नवीन शिधापत्रिकांसाठीचे अर्ज विहित नमुन्यातील मूळ फॉर्ममध्ये फोटोसहित स्विकारावेत. कोणत्याही परिस्थिती छायांकित फॉर्म स्विकारू नयेत.
- २) नवीन शिधापत्रिकेसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये नोंद करून त्याला आवक क्रमांक देणे आवश्यक आहे.
- ३) अर्जदाराने नवीन शिधापत्रिकेसाठी अर्ज केल्यावर अर्जावरील पत्त्यावर प्रत्यक्ष भेट देऊन पत्ता खरा व बरोबर असल्याची खातरजमा करण्याकरीता पूर्व सूचनेनंतर अर्जदाराच्या उपस्थितीत पत्ता पडताळणीसाठी शिधावाटप निरीक्षकाने भेट द्यावी व अर्जदार अर्जातील पत्त्यावर राहत असल्याची तसेच त्याचे कुटुंब त्या ठिकाणी स्वतंत्रपणे स्वयंपाक करीत असल्याची खातरजमा करावी. भेटीचे वेळी अर्जदार / त्याचे कुटुंबीय उपस्थित नसल्यास, त्यांचे घरी भेट दिल्याचे व पुढील भेटीची तारीख, वेळ दर्शविणारी चिठ्ठी टाकावी.
- ४) अर्जदाराच्या पत्ता पडताळणीसाठी निवासस्थानाची भाडेपावती, निवासस्थानाच्या मालकीबद्दलचा पुरावा, LPG जोडणी क्रमांक, बँक पासबुक, विजेचे देयक, टेलिफोन/मोबाईल देयक, ड्रायव्हिंग लायसन्स, ओळखपत्र (कार्यालयीन/इतर), मतदार ओळखपत्र, आधार कार्ड किंवा अशा प्रकारच्या इतर दस्तऐवजाची

शक्यतोवर मागणी करावी. मात्र, यापैकी सर्वच दस्तऐवजांची मागणी न करता आवश्यक त्या दोन दस्तऐवजांची मागणी करण्यात यावी. त्याचबरोबर अर्जदाराच्या वास्तव्याच्या ठिकाणाची पडताळणी केल्याशिवाय शिधापत्रिका दिल्या जाणर नाहीत, याचीही पूर्ण दक्षता घेण्यात यावी.

- ५) केंद्र व राज्य शासकीय वसाहती, म्हाडा, सिडको वसाहती किंवा शासकीय योजनेतून निवासस्थान मिळालेल्या अर्जदाराकडे ऑलॉटमेंट लेटरची मागणी पत्ता पडताळणीसाठी करण्यात यावी.
- ६) अर्जदार जर मालकीच्या सदनिकेमध्ये राहत असेल तर त्या संस्थेच्या सचिवाकडे किंवा शेजा-याकडे चौकशी करावी. संस्थेची बीले, अर्जदाराचे ओळखपत्र अशा प्रकारचे दस्तऐवजाची शक्य असेल तोवर तपासणी करावी, तसेच संस्थेकडे भरलेले कर अथवा नगरपालिका, महानगरपालिका, ग्रामपंचायत यांचेकडे भरलेल्या घरभाडे व इतर करांच्या पावत्यांबाबत सुध्दा विचारणा करण्यात यावी.
- ७) नवीन शिधापत्रिकांसाठी अर्ज करताना अर्जदाराचा फोटो त्याच्या स्वाक्षरीसह घेण्यात यावा व तो शिधापत्रिका वितरीत करताना त्यावर चिकटवावा.
- ८) शिधापत्रिकेवरील मयत झालेल्या कोणाही व्यक्तीचे नाव कमी करताना मृत्यूचा दाखला घेण्यात यावा व लहान मुलाचे नाव वाढविताना जन्माचा दाखला घेण्यात यावा. विवाहित स्त्रीच्या बाबती वडीलांच्या शिधापत्रिकेतून नाव कमी केल्याचे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे.
- ९) अर्जदाराकडे असलेल्या पूर्वीच्या शिधापत्रिकेसाबत नवीन शिधापत्रिकेसाठीच्या छापील अर्जावरच नेहमीप्रमाणे अर्जदाराचे शपथपत्र घेण्यात यावे.
- १०) केंद्र अथवा राज्य शासनाच्या सेवेतील अथवा त्यांच्या अधिपत्याखालील निमशासकीय सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांनी जुनी शिधापत्रिका अथवा पूर्वीच्या शिधापत्रिकेतून नाव कमी केल्याचा दाखला देऊ शकत नसतील, तर त्यांच्याकडून ते काम करीत असलेल्या आस्थापनाचे प्रमाणपत्र, मतदार ओळखपत्र, आधार कार्ड तसेच निवासासंबंधीचा पुरावा विचारात घेऊन त्यांना शुभ्र शिधापत्रिका देण्यात यावी.

- ११) अनुक्रमांक ६ व्यतिरिक्त अन्य राज्यातून महाराष्ट्रात आलेल्या व महाराष्ट्रातील इतर ठिकाणी वास्तव्य असलेल्या नागरिकांना त्यांच्याकडे जुनी शिधापत्रिका अथवा पूर्वीच्या शिधापत्रिकेतून नाव कमी केल्याचा दाखला नसल्यास, त्यांना त्यांच्याबाबतीत उत्पन्न व वास्तव्याची खातरजमा करून त्यांना अनुज्ञेय असलेली शिधापत्रिका देण्यात यावी. महाराष्ट्र राज्याचे अधिवासी असलेल्या व्यक्ती ज्यांच्याकडे कोणतीच शिधापत्रिका नाही व ते त्यांचे नाव अन्य शिधापत्रिकेतून कमी केल्याचा दाखला सादर करू शकत नाहीत, अशा व्यक्तींच्या बाबतीत राजपत्रित अधिकारी, स्थानिक लोकप्रतिनिधी (नगरसेवक, सरपंच, विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य) यांचे शिफारसपत्र असल्यास, उत्पन्न व वास्तव्याचे पुरावे घेऊन त्यांना अनुज्ञेय शिधापत्रिका वितरीत करण्यात यावी.
- १२) ज्या शिधापत्रिकाधारकांची शिधापत्रिका, शिधापत्रिका शोधमोहिमेअंतर्गत नमुना फॉर्म भरून न देणे अथवा अर्जासोबत वास्तव्याचे व इतर पुराव्याचे कागदपत्र अपुरे जोडल्यामुळे रद्द केली असल्यास, अर्जदाराने वास्तव्याच्या पुराव्यासकट व इतर आवश्यक कागदपत्र उपलब्ध करून दिल्यास त्याची तपासणी करून अशा अर्जदारास अनुज्ञेय नवीन शिधापत्रिका देण्यात यावी.
- १३) नवीन शिधापत्रिका वितरीत करताना अर्जदाराने सादर केलेला उत्पन्नाचा दाखला किंवा उत्पन्नाबाबतचे शपथपत्र तपासून त्याला विहित केलेली शिधापत्रिका देण्यात यावी. मात्र पिवळ्या शिधापत्रिका केंद्र शासनाने विहित केलेल्या विनिर्देशाच्या व संख्येच्या मर्यादेतच दिल्या जातील, याची दक्षता घ्यावी.
- १४) नवीन शिधापत्रिकेसाठी अर्जदाराने अर्ज केल्यानंतर सर्व कागदपत्रांची छाननी व अर्जदाराया पत्त्यावरील प्रत्यक्ष गृहभेट देऊन पत्ता खरा बरोबर असल्याची पडताळणी करून नवीन शिधापत्रिका वितरीत करणे, यासाठी सार्वजनिक वितरण व्यवस्था (नियंत्रण) आदेश-२००१ मधील कलम ४ परिशिष्ट २ (४) मधील तरतूद विचारात घेता सध्याच्या ७ दिवसांच्या मुदतीऐवजी एक महिन्याची मुदत निश्चित करण्यात येत आहे. त्याप्रमाणे योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

- १५) अर्जदाराने नवीन शिधापत्रिका मिळण्यासाठी अर्ज केल्यानंतर त्याची सर्वतोपरी पडताळणी करून संबंधितांना शिधापत्रिका वितरीत करावी व नंतर मंजूर अर्ज हा महत्वाचा अभिलेख असल्याने त्याचे दिनांकाप्रमाणे व्यवस्थित जतन करणे आवश्यक आहे.
- १६) तहसिलदार / अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांचे कार्यालयात शिधापत्रिकेसाठी नोंदवही ठेवणे आवश्यक राहिल.
- १७) कोणत्याही परिस्थितीत विदेशी नागरीकांना नवीन शिधापत्रिका दिली जाणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. तसेच बनावट शिधापत्रिका, चुकीच्या माहितीच्या आधारे पुरविलेल्या शिधापत्रिका शोधून त्या रद्द करण्याकरीता यापुर्वी वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार कारवाई चालू ठेवावी.
- १८) नवीन शिधापत्रिका देताना प्रत्येक शिधापत्रिकेची ERCMS मध्ये नोंद करण्यात यावी.
- १९) नवीन शिधापत्रिका देताना भरून घ्यावयाच्या अर्जामध्ये अर्जदाराचा आधारकार्ड क्रमांक किंवा आधारकार्डाकरीता नोंदणी केली असल्यास त्याचा नोंदणी क्रमांक लिहून घेण्यात यावा व त्याची नोंद शिधापत्रिकेत घेण्यात यावी.
- २०) पती, पत्नी यांच्या संयुक्त बँक खात्याचा क्रमांक (Core Banking ची सविधा असणारी बँक) नमूद करावा.
- २१) शिधापत्रिकेमध्ये कुटुंबप्रमुखाप्रमाणेच इतर सर्व सदस्यांची संपूर्ण नावे (प्रथम नाव वडील/ पतीचे नाव/ आडनाव) नमूद करावीत.
- २२) शिधापत्रिकाधारकाच्या निवासाचा संपूर्ण पत्ता (घर क्रमांक, वसाहतीचे नाव किंवा रस्त्याचे नाव, पिनकोड क्रमांक इ.) शिधापत्रिकेत नमूद करावा.
- २३) तसेच नवीन शिधापत्रिका देताना ती संबंधित अर्जदाराच्या हातात द्यावी व त्याची प्राप्त केल्याबद्दल स्वाक्षरी घेऊनच शिधापत्रिका देण्यात यावी, अर्जदाराच्या वतीने त्रयस्थ व्यक्तिस शिधापत्रिका देऊ नये.
- २४) सर्व शिधावाटप कार्यालयाबाहेर "नागरिकांनी शिधावाटप कार्यालयाशी संबंधित कोणतीही कामे एजंटामार्फत करून घेऊ नयेत. कार्यालयातील सर्व कामे शिधावाटप

कार्यालयातील अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्याकडूनच नियमानुसार ठरविण्यात आलेल्या पध्दतीने करून घ्यावीत” असा फलक मोठया अक्षरात दर्शनी भागावर लावून त्यावर संबंधीत तहसिलदाराचा / शिधावाटप अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक नमूद करावा व गैरप्रकाराबाबत माहिती आढळून आल्यास ती देण्याचे नागरिकांना आवाहन करावे.

- २५) त्याचप्रमाणे शिधापत्रिका संबंधात कोणतेही गैरप्रकार आढळून आल्यास संबंधीत व्यक्तींवर तात्काळ फौजदारी गुन्हा दाखल करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
- २६) शिधापत्रिकांकरीता करण्यात येणारा अर्ज फक्त अर्जदाराकडूनच स्वीकारावा व पडताळणीनंतर शिधापत्रिका फक्त अर्जदाराच्याच हातात देण्यात यावी व दोन्हीची नोंद अर्जदाराच्या स्वाक्षरींसह रजिस्टरमध्ये ठेवावी.
- २७) महा-ई सेवा केंद्र किंवा सेतूद्वारे शिधापत्रिका वितरीत करताना सर्व नोंदी (आवक-जावक) तसेच शिधापत्रिका कोणाला दिली, ती तारीख व सही याची नोंद ठेवावी.
- २८) शिधापत्रिकांसंबंधी कामाकरीता प्रत्येक कार्यालयात येणारे अर्जदार / व्यक्तींची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवावी.
- २९) नवीन शिधापत्रिका वितरीत करताना प्रत्येक शिधापत्रिकेच्या पहिल्या व शेवटच्या पानावर पुरवठा विभागात सध्या कार्यरत असणारा टोल फ्री नं.१९६७ किंवा १८००-२२-४९५० असा स्टॅप मारावा.

३. शिधावाटप कार्यालयात को-या शिधापत्रिका प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे जतन करण्यासाठी खालील पध्दत अनुसरावी.

- जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयाकडून तहसिलदार / अन्नधान्य वितरण अधिकारी कार्यालयास को-या शिधापत्रिका प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा तपशिल एका स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवावा.
- प्रत्येक शिधावाटप कार्यालयातील को-या शिधापत्रिका या सुरक्षित ठिकाणी ठेवल्या जातील व त्या चुकीच्या पध्दतीने कार्यालयाबाहेर जाणार नाही, याबाबत दक्षता घेण्याची जबाबदारी संबंधीत तहसिलदार / शिधावाटप अधिकारी यांची राहिल. तसेच प्रत्यक्षात

वापरलेल्या व प्रत्यक्षात उपलब्ध शिधापत्रिका यांचा ताळमेळ तहसिलदार / अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांनी महिन्यातून एकदा करावा. यात तफावत आढळल्यास वेळीच चौकशी करून आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

- शिधावाटप कार्यालयाकडे ज्याच्याकडे को-या शिधापत्रिका सुरक्षित ठेवण्याची व त्यांची नोंद ठेवण्याची जबाबदारी देण्यात येईल, त्या कर्मचा-याने रोजचा अहवाल रजिस्टरमध्ये नोंदवावा.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०६२९१६४२९३३९०६ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

बा.बा.नारायणकर

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. सर्व जिल्हाधिकारी
२. नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई
३. सर्व उप आयुक्त (पुरवठा)
४. सर्व जिल्हा पुरवठा अधिकारी
५. सर्व अन्नधान्य पुरवठा अधिकारी
६. पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई
७. संचालक नागरी पुरवठा (गो/वा), मुंबई
८. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क, मुंबई

९. खाजगी सचिव, मा. मंत्री (अ.ना.पु.व ग्रा.सं.), मंत्रालय, मुंबई
१०. खाजगी सचिव, मा. राज्यमंत्री (अ.ना.पु.व ग्रा.सं.), मंत्रालय, मुंबई
११. खाजगी सचिव, मा. अध्यक्ष, ग्राहक कल्याण उच्चाधिकारी समिती
१२. सर्व कार्यासने (अ.ना.पु.व ग्रा.सं.वि.)
१३. निवड नस्ती, कार्यासन नापु-२८