सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई यांचे कार्यालय, चर्चगेट, मुंबई.

सादरीकरण

१०० दिवसाचा कृती आराखडा

महाराष्ट्र शासन

विभागाविषयी परिचय

- एप्रिल १९६६ मध्ये बृहन्मुंबई आणि ठाण्याच्या औद्योगिक संकुलात शिधावाटप यंत्रणा सुरू करण्यात आली. ज्यामध्ये ठाणे शहर, कल्याण, बेलापूर, उल्हासनगर आणि अंबरनाथ यांचा समावेश होता. या सर्व क्षेत्रांचा समावेश महाराष्ट्र अन्नधान्य (द्वितीय) शिधावाटप ऑर्डर १९६६ च्या तरतुदींनुसार करण्यात आलेला आहे.
- नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख हे नियंत्रक शिधावाटप आहेत. नियंत्रक शिधावाटप याचे अंतर्गत २ उपनियंत्रक शिधावाटप यांचा समावेश आहे. उपनियंत्रक शिधावाटप आस्थापना व अंमलबजावणी इत्यादींवर देखरेख करतात. तसेच परिमंडळ कार्यालयास ५ उप नियंत्रक शिधावाटप आहेत जे प्रत्येक क्षेत्राचे प्रमुख आहेत, यापैकी ०४ मुंबई आणि ०१ ठाणे (शहरी) क्षेत्रात आहे.
- मुंबई आणि ठाणे क्षेत्रात परिमंडळ कार्यालयाअंतर्गत ४६ शिधावाटप कार्यालयांद्वारे शिधापत्रिकेसंबंधी सेवा दिली जाते. प्रत्येक शिधावाटप कार्यालयात दैनंदिन कामकाजाचे पर्यवेक्षण १ ते २ सहाय्यक शिधावाटप अधिका-यांकडून केले जाते. प्रत्येक शिधावाटप कार्यालयात नवीन रेशन कार्ड देणे /नाव वाढवणे , नाव कमी करणे,/शिधापत्रिका पत्ता बदल याप्रकारची काम करण्यात येतात.
- सार्वजनिक वितरणाशी निगडीत सर्व कामांसाठी सर्व सामान्य लोक शिधावाटप कार्यालयांना भेट देतात आणि त्यामुळे शिधावाटप कार्यालय हे शिधावाटप यंत्रणेचा सार्वजनिक चेहरा आहे. रेशनच्या वस्तूंचे जनतेला योग्य वितरण व्हावे यासाठी वेळोवेळी योग्य या विभागामार्फत अधिकृत शिधावाटप दुकानांच्या तपासणी करण्यात येतात. शिधावाटप कार्यालयाशी संबंधित विविध वैधानिक फॉर्म आता अधिकृत वेबसाइटवर उपलब्ध केले जात आहेत. शिधावाटप विभागाच्या कार्यक्षेत्रात एफसीआय गोदामांमधून रेशनच्या वस्तूंची वाहतूक करणे समाविष्ट आहे. या यंत्रणेमार्फत जीवनावश्यक वस्तूंचा पुरवठा करण्याचे काम करण्यात येते.

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

महाराष्ट्र शासन

१०० दिवसाचा कृती आराखडा विषय /मुद्दे

अनु क्र	विषय /मुद्दे	पृष्ठ क्र.
१	संकेतस्थळ	४ ते ५
२	सुकर जीवनमान	६ ते ७
३	स्वच्छता	८ ते ९
४	जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे	१० ते १२
५	कार्यालयातील सोयीसुविधा	१३ ते १५
६	क्षेत्रीय कार्यालयाना भेटी	१६
७	ई – ऑफिस प्रणाली	१७
८	आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणूकीस प्रोत्साहन	१८
९	अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रिम बुद्धिमत्ता तंत्रज्ञाच वापर (AI)	१९
१०	नावीन्यपूर्ण उपक्रम	२०

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

१. संकेतस्थळ

अनु क्र	मुद्दा क्रमांक व विषय	केलेली कार्यवाही
अ	सर्व कार्यालयांनी आपल्या संकेतस्थळावरील माहिती अद्यावत ठेवावी. (Updated Information)	या कार्यालयाची वेबसाईट https://controllerofrationing-mumbai.gov.in दिनांक ०३.०८.२०२४ Go Live करण्यात आलेली आहे. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राने (NIC) ने दिलेल्या सूचनेनुसार सर्व माहिती अद्यावत करण्यात आलेली आहे. तसेच लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतूदींनुसार या विभागाच्या सेवांबाबतची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.
आ	कार्यालयाचे संकेतस्थळ हातळण्यास सुलभ असावे. (User Friendly)	वेबसाईट इंग्रजी व मराठी भाषेत सर्व नागरिकाकरीता उपलब्ध असून सदर वेबसाईट ही हाताळण्यास सुलभ आहे. (यामध्ये वेबसाईटचा फॉन्ट कमी जास्त करणे, सर्च सुविधा, मराठी व इंग्रजी मध्ये माहिती उपलब्ध करुन दिलेली आहे.)
इ	संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियन २००५ मधील तरतुदीनुसार (Proactive Disclosers Under RTI Act) या शीर्षाखाली जास्तीतजास्त माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण करण्यात यावे	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, मधील तरतुदींनुसार Proactive Disclosers या शीर्षाखाली कलम १७ नुसार सदर माहिती वेबसाईटवर प्रदर्शित करण्यात येते. सन २०२४-२५ पर्यत माहिती अद्यावत करण्यात आलेली आहे.

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

महाराष्ट्र शासन

अनु क्र	मुद्दा क्रमांक व विषय	केलेली कार्यवाही
ई	वेबसाईटच्या माध्यमातून नागरीकाना सेवा उपलब्ध होईल या दृष्टीने वेबसाइट interactive राहील हे पहावे	http://rcms.mahafood.gov.in/PublicLogin/frmPubilcLogin.aspx या वेबसाईटच्या माध्यमातून खालीलप्रमाणे सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आल्य आहेत. १. ऑनलाईन शिधापत्रिका नोंदणी अ) नवीन शिधापत्रिकेकरीता अर्ज ब) शिधापत्रिकेमध्ये नाव वाढवणे क) शिधापत्रिकेतून नाव कमी करणे. ड) पत्ता बदल करणे २. ऑनलाईन तक्रार निवारण प्रणाली, ३.ऑनलाईन अन्नधान्याची माहिती ४. अधिकारी यांचे ई-मेल आयडी व दुरध्वनी क्रमांक कार्यालयीन पत्यासहीत.
उ	Data Security बाबत आवश्यक दक्षता घेण्यात यावी संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवतानाच संकेतस्थळाच्या सुरक्षेबाबत आवश्यक दक्षता घ्यावी	या वेबसाईटचे सर्व प्रकारचे हक्क व Admin Login हे एन.आय.सी. मुंबई यांचेकडे आहेत तसेच सदर वेबसाईट ही एन.आय.सी यांनी पुरविलेल्या क्लाउड सेवेवर कार्यरत असल्याने ती या बाबतचा सर्व डाटा हा सुरक्षित आहे. तसेच डाटा सुरक्षित राहील याची एन.आय.सी मार्फत काळजी घेतली जाते.
ऊ	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राने nic gigw च्या मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे सर्व माहिती अद्ययावत करावी. तसेच विभागाची लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ मधील तरतुदीनुसार सर्व विभागाच्या सेवांबाबतची माहिती संकेतस्थळावर आपलोड करण्यासाठी विभागाना सहकार्य करावे.	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राने (NIC) ने दिलेल्या सूचनेनुसार सर्व माहिती अद्यावत करण्यात आलेली आहे. तसेच लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतूदींनुसार या विभागाच्या सेवांबाबतची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

महाराष्ट्र शासन

२. सुकर जीवनमान

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत सेवा व कालावधी दर्शवणारा फलक सर्व शिधावाटप कार्यालय, परीमंडळ कार्यालय तथा प्रधान कार्यालयाच्या दर्शनी भागी लावण्यात आलेले आहेत.

मुद्दा क्रमांक व विषय	केलेली कार्यवाही	
	पूर्वीची स्थिती	आताची स्थिती
नागरीकाना मिळणाऱ्या सेवा जास्तीत जास्त सुलभ करण्याच्या दृष्टीने प्रचलित कामकाजाच्या पद्धतीचे पुनर्विलोकन करून प्रशासकीय कार्यपद्धतीचे किमान २ सेवा अतिशय सुलभ पद्धतीने द्याव्यात.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये विहित कालमर्यादेत खालील सेवा देण्यात येत होत्या. १. नवीन शिधापत्रिका, २. १६ वर्षावरील व्यक्तींचे नाव वाढविणे, ३. नाव कमी करणे. ४. पत्ता बदली ५. दुय्यम शिधापत्रिका पडताळणी /, फाटलेली शिधापत्रिका बदली करून देणे. अनू क्र १ वरील कामाकरिता ३० दिवसांचा कालावधी विहित केलेल्या आहे. तसेच नाव कमी करणे, फाटलेली शिधापत्रिका बदली करून देणे, व १५ वर्षापर्यंतच्या व्यक्तीचे नाव वाढविणे याबाबतचे कामकाज ३ दिवसांच्या आत करावे लागत असे.	नागरिकांच्या प्राप्त अर्जाचा जलदगतीने निपटारा होऊन नागरीकाना शिधापत्रिकेचे काम त्वरित करून देण्यात येत आहे. १. नवीन शिधापत्रिका ७ दिवसांच्या आत, २. १६ वर्षावरील व्यक्तींचे नाव वाढविणे, पत्ता बदली व दुय्यम शिधापत्रिका पडताळणी करीता ०३ दिवसांच्या आत देण्यात येते . ३. तसेच नाव कमी करणे, फाटलेली शिधापत्रिका बदली करून देणे, तसेच १५ वर्षापर्यंतच्या व्यक्तीचे नाव वाढविणे याबाबतचे कामकाज एका दिवसाच्या आत करून दिले जाते.

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

महाराष्ट्र शासन

२. सुकर जीवनमान

मुद्दा क्रमांक व विषय	केलेली कार्यवाही
नागरीकाना मिळणाऱ्या सेवा जास्तीत जास्त सुलभ करण्याच्या दृष्टीने प्रचलित कामकाजाच्या पद्धतीचे पुनर्विलोकन करून प्रशासकीय कार्यपद्धतीचे किमान २ सेवा अतिशय सुलभ पद्धतीने द्याव्यात.	१.ईपॉज मशीनच्या सहाय्याने वितरित करण्यात येणारे शिधाजिन्नस पात्र लाभार्थ्यांना बायोमेट्रिक अंगठ्याचा ठसा सत्यपित करून वितरण केले जाते. १. मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्रातील वन नेशन वन रेशन योजनेअंतर्गत देशातील ३६ राज्यात पात्र लाभार्थ्यांस पोर्टेबलिटी सुविधेव्दारे शिधाजिन्नसाचे सुलभ वितरण केले जाते. २. नागरिकांच्या समस्या/तक्रारींचे निराकरण करण्यासाठी महिन्याच्या दुसऱ्या सोमवारी जनता दरबार आयोजित केला जातो.
नागरिकांचे दैनंदिन जीवन सुकर व्हावे यासाठी सातत्याने प्रयत्न करावेत.	१. कार्यालयात येणा-या नागरिकांसाठी बैठक व्यवस्था, प्रसाधनगृह व हिरकणी कक्षाची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. २. कार्यालयात येणाऱ्य दिव्यांग नागरिकांना व्हिलचेअर उपलब्ध करुन देण्यात आली असून त्वरीत सेवा दिली जाते.

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

महाराष्ट्र शासन

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

३ . स्वच्छता

कार्यालयामध्ये व कार्यालयाच्या आवारात असणारे अभिलेख निंदानिरण करून तपासाअंती आवश्यक नसल्यास नष्ट करण्यात याव्यात.

- प्रचलित नियम, कार्यपध्दतीप्रमाणे मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्रांतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयांमध्ये निंदणीकरण, नष्टीकरण व निर्लेखनाची प्रक्रिया नियमितपणे राबविण्यात येते. त्यानुसार सन २०२५ पर्यंत अभिलेख वर्गीकरण करण्यात आलेली माहिती खालीलप्रमाणे.

कार्यालय	ब वर्ग	क वर्ग	ड वर्ग	एकूण नस्ती	नष्ट केलेल्या नस्ती
प्रधान कार्यालय	५०	१२८७	२१६८	३५०५	७५८५
अ परिमंडळ	११२२	६९१०	२३९५८०	२४७६१२	
ड परिमंडळ	०	१५३	४५७	६१०	
ई परिमंडळ	२७९	७७७८	१९७९७७	२०६०३४	
फ परिमंडळ	६	३९८	५७८०	६१८४	
ग परिमंडळ	५२०	९४८	३०६६९	३२१३७	
एकूण	१९७७	१७४७४	४७६६३१	४९६०८२	

वर्गीकरण केलेल्या अभिलेखापैकी नष्ट केलेल्या रद्दीच्या विक्री पोटी रु. ३८,३८०/- प्राप्त झाले असून ते शासन जमा करण्यात आले आहे.

अभिलेख वर्गीकरण

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

महाराष्ट्र शासन

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

३ . स्वच्छता

कार्यालयामध्ये जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तूंची विल्हेवाट लावण्यात यावी. उदा संगणक, टेबल, खुर्च्या इत्यादि.

- प्रधान कार्यालयातील जुन्या व निरुपयोगी कालबाह्य संगणक व प्रिंटर व इतर सर्व आयटी संबंधित उपकरणे निर्लेखित करुन विल्हेवाट लावण्यात आली आहे.

अ क्र	वस्तूंचे नाव	नग
१	संगणक	४५
२	प्रिंटर	२२
३	आय पॅड	१
४	लॅपटॉप	३
५	टॅब	२
६	बायोमेट्रिक मशीन	१

अ क्र	वस्तूंचे नाव	नग
७	स्कॅनर	१२
८	Cctv कॅमेरा	५
९	झेरॉक्स मशीन	१
१०	संगणकाचे नादुरुस्त पार्ट	४२
११	Calculater	७

विल्हेवाटीपोटी प्राप्त रक्कम रु.११,९२३/- शासनजमा करण्यात आली आहे. तपशील खालील प्रमाणे आहे.

- कार्यालयाच्या आवारात असणारी जुनी व वापरत नसणारी वाहने यांचे विहित पद्धतीने निर्लेखण.

कार्यालयाच्या आवारात असलेली जुनी व वापरत नसलेली तसेच निर्लेखित केलेली ०३ वाहने त्याचप्रमाणे सद्यस्थितीतील ११ वर्षावरील ०३ वाहने निर्लेखित करण्यात आले. सदरहू ०६ वाहनांची निष्कासन प्रक्रिया सुरु आहे.

नादुरुस्त वाहनांचे निरुपयोगी एकुण ६१ सुटे भागांची विल्हेवाट लावून त्यापोटी प्राप्त रुक्कम रु.८००/- शासनजमा करण्यात आली आहे.

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

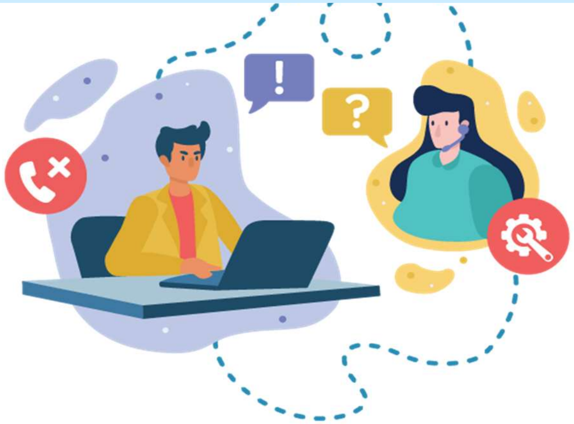
महाराष्ट्र शासन

४. जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे

- नागरिकांकडून कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारींचे (आपले सरकार, पी जी पोर्टल यासह) त्वरेने निराकरण करण्यात यावे. १ जानेवारी २०२५ पूर्वीची प्रलंबीतता शून्य करावी.

- शासनाच्या ऑनलाईन, आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल वरील प्राप्त तक्रारींचे तात्काळ निराकरण करण्यात येते. जानेवारी २५ ते मार्च २५ अखेरपर्यन्त प्राप्त तक्रार व निवारण बाबतचा तपशील खालीप्रमाणे

आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल वरील प्राप्त तक्रारींचे तात्काळ निराकरण



कार्यालय	प्राप्त तक्रारी	निकाली काढलेल्या तक्रारी	शिल्लक तक्रारी
अ परीमंडळ	१२	१२	०
ड परीमंडळ	३१	३१	०
ई परीमंडळ	३६	३६	०
ग परीमंडळ	३१	३१	०
फ परीमंडळ	३१	३१	०
एकूण	१४१	१४१	०

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

महाराष्ट्र शासन

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

४. जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे

- सर्व अधिकाऱ्यानी कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यांगतांच्या भेटीसाठी आठवड्यातील दैनंदिन वेळ राखून ठेवावी व तसे फलक कार्यालयामध्ये दर्शनी भागात लावण्यात यावे. दौऱ्यावर असल्यास अभ्यंगताना भेट देण्यासाठी अन्य अधिकाऱ्याची नेमणूक करावी..

१. अभ्यांगतांसाठी भेटीची वेळ दैनंदिन राखून ठेवण्यात येते व त्यानुसार अभ्यांगतांना भेट दिली जाते. तसेच दुरध्वनीवरुन आगाऊ भेटीची वेळ मागणा-या अभ्यांगतांना अधिका-यांच्या नियोजित वेळेनुसार भेट दिली जाते.

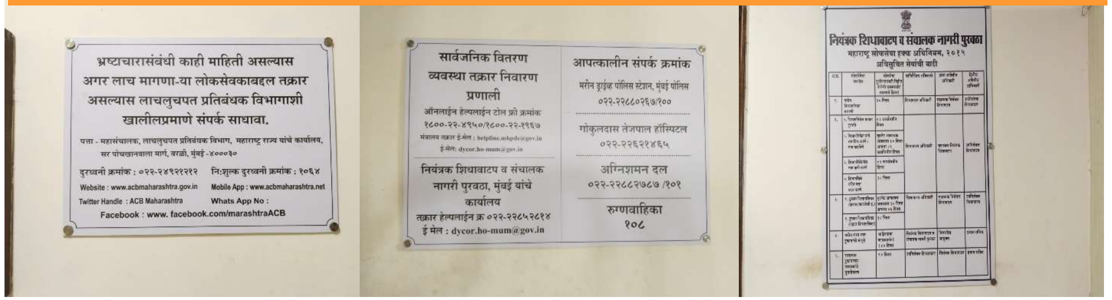
२. शिधापत्रिकेसंबंधी कामजबद्दल तक्रारी तसेच चौकशी करण्याकरिता शिधावाटप कार्यालय स्तरावर दुपारी २.३० ते ५.०० वाजेपर्यंत वेळ राखून ठेवण्यात येते. तसेच

३. मा. नियंत्रक शिधावाटप यांना भेटीची वेळ दुपारी ३.०० ते ५.०० येणाऱ्या अभ्यंगतांच्या भेटीसाठी दैनंदिनी वेळ राखून ठेवण्यात येते.

४. कार्यालयात नामफलक, दिशादर्शक फलक कार्यालयाच्या सहज नजरेस पडतील अशा ठिकाणी लावण्यात आले आहेत

अभ्यांगत कक्ष

कार्यालयात नामफलक, दिशादर्शक फलक कार्यालयाच्या



महाराष्ट्र शासन

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

४. जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे

➢ तालुका जिल्हा आणि विभाग स्तरावर लोकशाही दिनाची अमलबजावणी अधिक प्रभावीपणे करण्यात यावी तसेच् तालुका जिल्हा आणि विभाग स्तरावर निवारण करता येतील असे प्रश्न /समस्या तत्परतेने सोडविले गेल्यास नागरीकाना शासनाकडे पाठपुरावा करावा लागणार नाही

१. मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्रांतर्गत सर्व शिधावाटप दुकानांमधून शिधाजिन्नसांचे वितरण केल्याबाबत प्रत्येक महिन्याच्या ०७ तारखेला अन्नदिन साजरा केला जातो.

२. नागरिकांच्या समस्या/ तक्रारींचे निराकरण करण्यासाठी महिन्याच्या दुसऱ्या सोमवारी जनता दरबार आयोजित केला जातो.

अन्नदिन

अन्नसप्ताह

जनता दरबार

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

महाराष्ट्र शासन

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

५. कार्यालयातील सोयीसुविधा

१. कार्यालयामधील कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यंगत यांचेकरिता पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कायमस्वरूपी व्यवस्था करावी.

- कार्यालयामध्ये पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कायमस्वरुपी व्यवस्था करण्यात आली आहे. तसेच वॉटर कुलरचे पाणी स्वच्छ रहावे याकरीता दर तीन महिन्यांनी वॉटर कुलरची सफाई नियमित करण्यात येते. त्याकरिता वार्षिक करार केला जातो.

२. कर्मचारी व अभ्यंगत यांचेसाठी कार्यालय व कार्यालयाच्या आवारातील प्रसाधन गृहे स्वच्छ ठेवण्यात यावी तसेच प्रसाधन गृह नादुरुस्त असल्यास आवश्यक ती दुरुस्ती तातडीने करावी.

- कार्यालयातील स्त्री व पुरुष कर्मचारी आणि अभ्यांगत यांचेसाठी कार्यालयामध्ये स्वतंत्र प्रसाधनगृहे उपलब्ध असून ती स्वच्छ ठेवण्याकरीता सफाई कामगार व मेहतर यांची नियुक्ती करून त्यांचेकडून दैनंदिन साफसफाई करण्यात येते.

३. कार्यालयामध्ये येणाऱ्या अभ्यंगतांसाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय असावे.

- कार्यालयामध्ये येणा-या अभ्यागतांसाठी सुसज्ज बैठक व्यवस्था आहे. हिरकणी कक्ष स्वतंत्र ठेवण्यात आला आहे

४. कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक असावे

- मुंबई/ठाणे शिधावाटप यंत्रणेअंतर्गत सर्व कार्यालयांमध्ये आवश्यक माहितीचे ते नामफलक व दिशादर्शक फलक दर्शनी भागी प्रदर्शित करण्यात आले आहेत.

महाराष्ट्र शासन

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

५. कार्यालयातील सोयीसुविधा

कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यंगत यांचेकरिता पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था.

कार्यालयाच्या आवारातील स्वच्छ प्रसाधन गृहे

कार्यालयातील हिरकणी कक्ष

कार्यालयामध्ये येणाऱ्या अभ्यंगतांसाठी सुसज्ज असे प्रतिक्षालय .

नियंत्रक शिधावाटप कार्यालय व संचालक नागरी पुरवठा कार्यालय, मुंबई

महाराष्ट्र शासन

१०० दिवसाचा कृती आराखडा अंतर्गत केलेली कार्यवाही

५. कार्यालयातील सोयीसुविधा

४. कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक असावे

५. कार्यालयामधील वातावरण प्रसन्न व आल्हाददायक राहील याकरिता विशेष प्रयत्न करून कार्यालयाचे व परिसराचे सौंदर्यीकरण करण्यात यावे. .

❖ कार्यालयांमध्ये हवा, उजेड व सूर्यप्रकाश भरपूर प्रमाणात राहील अशी व्यवस्था करण्यात आली आहे. कार्यालयांमधील वातावरण प्रसन्न व आल्हाददायक राहण्यासाठी कार्यालयाच्या परिसरात/आवारात कुंडयांमधून झाडे लावली आहेत व परिसर सुशोभित करण्यात आलेला आहे.

कार्यालयाची व्यवस्था .

नामफलक/माहिती फलक

महाराष्ट्र शासन

६. क्षेत्रीय कार्यालयाना भेटी

१. आठवड्यातून किमान २ दिवस अधिकाऱ्यानी आपल्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाना भेटी देवून पाहणी करावी.

क्षेत्रिय कार्यालयांना माहे जानेवारी ते मार्च अखेर दिलेल्या भेटींचा तपशील खालीलप्रमाणे

कार्यालय	दिलेल्या भेटी
प्रधान कार्यालय	१८
अ परिमंडळ	६
ड परिमंडळ	६
ई परिमंडळ	८
ग परिमंडळ	५
फ परिमंडळ	७
एकूण	२६

२. शिधावाटप कार्यालयाच्या अधिनस्त शिधावाटप दुकानांना भेटी देवून रोस्टरप्रमाणे /तक्रारीच्या अनुषंगाने तसेच आकस्मित तपासण्या घेतल्या जातात.

माहे जानेवारी ते मार्च २०२५ अखेर घेतलेल्या तपासणींचा अहवाल खालीलप्रमाणे आहे.

कार्यालय	दिलेल्या भेटी
प्रधान कार्यालय	५
अ परिमंडळ	३३८
ड परिमंडळ	५३१
ई परिमंडळ	७४७
ग परिमंडळ	६४९
फ परिमंडळ	१२०१
एकूण	३४७१

- तपासणी अंती एकूण दंड वसूल १६,०८,२७०/-
- तपासणीत एकूण जप्त मुद्देमाल १५,५०,६८२.१४ /-

७. ई – ऑफिस प्रणाली

१. प्रशासकीय कामकाजात १ जानेवारी २०२५ पासून ई – ऑफिस प्रणालीचा वापर करणे

- कार्यालयातील सर्व दैनंदिन कामकाज ई प्रणाली प्रणाली मार्फत करण्याकरिता कर्मचारी / अधिकारी यांना प्रशिक्षण देण्याबाबत कार्यवाही सुरू आहे.

२. ई -ऑफीस प्रणालीत ४ किंवा त्यापेक्षा कमी स्तरावर मान्यता घेऊन प्रकरणांचा निपटारा करणे

- निरंक

८. आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणूकीस प्रोत्साहन

- **या कार्यालयाशी संबंधित नाही. तथापी,**

- शासनाकडून अधिकृत शिधावाटप दुकानांचे उत्पन्न वाढावे या दृष्टीने स्टेशनरी, सफेद केरोसीन, फळे भाज्या, CSC केंद्र व बॅकिंग प्रतिनिधी म्हणून अधिकृत शिधावाटप दुकानदार यांची नेमणूक करण्याबाबत प्राप्त योजनांची माहिती वेळोवेळी अधिकृत शिधावाटप दुकानांच्या प्राधिकारपत्रधारकास देण्यात आली आहे. तसेच सदर शासन ओदशानुसार अंमलबजावणी या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.
- अधिकृत शिधावाटप दुकानदारांसोबत चर्चा करुन त्यांना येणाऱ्या अडचणी दूर करण्याबाबत या कार्यालयाच्या स्तरावर/ वरीष्ट कार्यालयाच्या स्तरावर सभा घेऊन निराकरण करण्यात येते.
- फ परिमंडळ कार्यालयाअंतर्गत येणा-या एकूण १४६० अधिकृत शिधावाटप दुकानाचे प्राधिकारपत्रधारक, संस्था, बचत गट यांचेकडून त्यांच्या बँक खात्याची तपशिलवार माहिती घेऊन SNA स्पर्श प्रणालीमध्ये अद्ययावत करण्यांत आली. त्यानंतर त्यांच्या खात्यामध्ये माहे डिसेंबर २०२४ ते फेब्रूवारी २०२५ ची मार्जिनची रक्कम जमा करण्याची कार्यवाही करण्यांत आली.

९. अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रिम बुद्धिमत्ता तंत्रज्ञाच वापर (AI)

१. नव्याने सेवेत प्रविष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे

- विभागीय प्रशिक्षण संस्था नाशिक यांचेकडे या कार्यालयातील १८६ कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करण्याबाबतची यादी पाठविण्यात आली आहे. तसेच iGOT प्रशिक्षण एकूण ९११ पैकी ९०४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण पूर्ण करण्यात आले आहे.

२ . पदोन्नत्या व कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

- दिनांक २८.०२.२०२५ रोजी शिपाई संवर्गातून लिपिक पदावर पदोन्नती देण्यात आली आहे.
- दिनांक ४.४.२०२५ रोजी लिपिक टंकलेखक संवर्गातून शिधावाटप निरीक्षक पदी २३ तर शिधावाटप निरीक्षक संवर्गातून सहायक शिधावाटप अधिकारी पदी १८ कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती करण्यात आल्या आहेत.
- दिनांक २९.०४.२०२५ रोजी शिधावाटप निरीक्षण संवर्गातून सहायक शिधावाटप अधिकारी पदावर ६ तर लिपिक टंकलेखन पदावरून शिधावाटप निरीक्षक पदी ११ कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती करण्यात आली आहे.

३ . कृत्रिम बुद्धिमत्ता तंत्रज्ञाच वापर (AI)

- (AI) चा वापर करुन सार्वजनिक वितरण प्रणालीमध्ये वाहनांमध्ये GPS यंत्रणा कार्यान्वित करण्यात आलेली आहे. सदर GPS यंत्रणामुळे सर्व वाहनांचे अचूक लोकेशन सर्व क्षेत्रिय कर्मचा-यांना समजते व त्यावर सनियंत्रण ठेवण्यांत येते. Credence application शी संलग्न GPS यंत्रणेमुळे सर्व वाहनांची दिशा, मार्ग पूर्व इतिहास, प्रवास इत्यादि सुविधेमुळे वाहनांवर प्रभावी नियंत्रण शक्य झाले आहे. तसेच सर्व रास्तभाव दुकानांचे जीओ Fencing करण्यांत आले आहे. तसेच याबाबत जीपीएस प्रणालीचे प्रशिक्षण क्षेत्रीय कर्मचारी यांना देण्यात आलेले आहे.
- लाभार्थी शिप धारकांना (AI) Tool चा वापर करुन अन्न धान्य प्राप्त झाल्यावर त्याच्या स्वत:च्या मोबाईलवर अन्नधान्याची पावती प्राप्त होणार आहे. सदर प्रणाली पुढील १० दिवसांत कार्यान्वित होणार आहे. यामुळे लाभार्थी यास किती धान्य प्राप्त झाले हे त्याच्या मोबाइल वर दिसेल.

१०. नावीन्यपूर्ण उपक्रम

१. कार्यालयामध्ये किमान २ नावीन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे

१) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम -२०१५ अन्वये शिधावाटप कार्यालयाशी निगडीत ३० दिवसात करावयाची कामे ०७ दिवसांत तसेच ०७ दिवसांत करावयाची कामे ०३ दिवसांत पुर्ण करुन दिली जात आहेत.

२) राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम २०१३ अंतर्गत मुंबई ठाणे शिधावाटप क्षेत्रातील लाभयार्थ्यांना वितरित करण्यासाठी उचल करावयाच्या अन्नधान्याची रक्कम भारतीय खाद्य निगम यांना प्रदान केली जाते. यापैकी उचल न झालेल्या अन्नधान्याच्या रकमेचा परतावा भारतीय खाद्य निगम यांच्याकडून दिले जाणे अपेक्षित आहे. सन १९९६ पासून सन २०२४ पर्यन्त विविध योजनांचा रु. ७६,८१,७५,९७३/- इतका भारतीय खाद्य निगम यांच्याकडे प्रलंबित होता याबाबत सातत्याने पाठपुरावा करून माहे जानेवारी ते मार्च २५ मधे रु. ६,२५,९५,३०३/-इतका परतावा भारतीय खाद्य निगम च्याकडून प्राप्त करून घेण्यात आलेला आहे.

३) मुंबई/ठाणे परिक्षेत्रातील भौगोलिक क्षेत्राचे परिक्षण करुन निवडणूक आयोगाच्या विभानसभा क्षेत्राच्या परिसीमेनुसार शिधावाटप कार्यालयांची मतदारसंघ निहाय पुनर्रचना आराखडा प्रस्ताव शासनास सादर करण्यात आला आहे.

४) मुंबई/ठाणे क्षेत्रात एकूण १ लक्ष मयत व्यक्ती वागळण्याचे उदिष्ट ठेवण्यात आले होते. महानगर पालिका यांचेकडून **एकूण २७९६८३ मयत व्यक्तीची यादी प्राप्त करून घेतली, त्यापैकी ९८९६७ मयत व्यक्ती वगळण्यात आले असून ९८.९७ % उदिष्ट साध्य करण्यात आले.** यामुळे नव्याने इष्टांक उपलब्ध झाल्यामुळे नवीन पात्र लाभार्थी यांना राष्ट्रीय अन्न सुरक्षेचा योजनेचा लाभ देण्यात आलेला आहे

५) रेल्वे स्टेशन, गृहनिर्माण सोसायट्या येथे जनजागृती करण्यात आली. दुकानातील शिधापत्रिका धारकांचे व्हाट्सप ग्रुप तयार करुन इ-के.वाय.सी. मोहीम राबवण्यात आली आहे. परिणाम स्वरुप **३० एप्रिल २०२५ अखेर ७३% व्यक्तींचे इ-के.वाय.सी.पुर्ण करण्यात आले आहे.**

६) अधिकृत शिधावाटप दुकानाच्या माध्यमातून आवाहन करण्यात येवून ३० एप्रिल २०२५ अखेर मोबाइल क्रमांक Seeding मोहीम स्वरूपात करण्यात आली असून शिधापत्रिकेनुसार ९८.१६% तर व्यक्तीनुसार ७२.००% पुर्ण करण्यात आली आहे.

Thank You