

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५-
अंतर्गत लोकसेवा, नियत कालमर्यादा,
पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय
अपिलीय प्राधिकारी अधिसूचित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-१०१४/१३०६/प्र.क्र.१७६/नापु-१२,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०० ०३२
तारीख: २२ जून, २०१६

वाचा - शासन निर्णय क्रमांक: महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दिनांक: २८ एप्रिल, २०१५

प्रस्तावना -

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच, लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ हा दिनांक २८/४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद केल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या कालावधीत आणि त्यानंतर वेळेवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवित असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.

शासन निर्णय-

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या विविध सेवांपैकी नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त नागरिकांनी फायदा घेतला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत अशा लोकसेवांची निश्चिती करण्यात आली आहे. त्यास अनुसरून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ च्या कलम-३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या सेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा याबाबतची अधिसूचना प्रथम २१ जुलै, २०१५ रोजी निर्गमित करण्यात आली आहे. मात्र, विभागाच्या सदर अधिसूचनेत कांही सुधारणा करून सुधारीत अधिसूचना दिनांक १४ ऑक्टोबर, २०१५ रोजी निर्गमित करण्यात आली आहे. सदर अधिसूचनेन्वये अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतची अंमलबजावणी करण्याच्या अनुषंगाने मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्या अनुषंगाने शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे :-

- १) नागरिकांना सातत्याने लागणाऱ्या सेवांबाबतचा विचार करून या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या सहपत्र “क” मध्ये नमूद केलेल्या एकूण ७ सेवा दिनांक १४ ऑक्टोबर, २०१५ रोजीच्या सुधारित अधिसूचनेन्वये अधिसूचित करण्यात आल्या आहेत.

- २) या विभागामार्फत अधिसूचित केलेल्या वरील सेवा नागरिकांना उपलब्ध करून देण्याबाबत राज्यामध्ये सर्व ठिकाणी एकसूत्रता व समानता ठेवण्याच्या अनुषंगाने, नागरिकांनी करावयाच्या अर्जाचा नमुना, अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे, सेवा ज्या प्रमाणपत्र/दाखल्याबाबत उपलब्ध करून घ्यावयाच्या आहेत, त्याबाबतचे नमुने विहीत करण्यात आले असून ते तसेच विहीत प्रपत्र “अ” व प्रपत्र “ब” मधील Part A, B, C, D व E टेम्प्लेट्समधील माहिती या शासन निर्णयासोबत जोडण्यात आलेले आहेत. अर्जदारास अर्ज करण्याकरिता संबंधित पदनिर्देशित अधिकारी हा आवश्यक ती सर्व मदत करेल. सोबतच्या विहीत प्रपत्रामध्ये नमूद केलेल्या सेवांमध्ये व विहीत करण्यात आलेल्या नमुन्यांमध्ये कोणताही बदल करता येणार नाही.
- ३) सहपत्र-क मध्ये दर्शविण्यात आलेला तपशील प्रत्येक कार्यालयाच्या सूचना फलकावर सुवाच्य अक्षरात ठळकपणे प्रदर्शित करावा.
- ४) नागरिकांनी मागणी केल्यानंतर सदर अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवा त्या त्यांच्या नावासमोर दर्शविण्यात आलेल्या कालमर्यादेत संबंधित पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांनी उपलब्ध करून देणे बंधनकारक आहे.
- ५) अधिसूचित केलेल्या सेवा पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांने विहीत कालमर्यादेत उपलब्ध करून दिल्यास संबंधित अर्जदाराला महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ कलम-९ (१) मध्ये नमूद कालावधीत सहपत्र-क मध्ये अधिसूचित सेवेसमोर दर्शविण्यात आलेल्या प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे प्रथम अपिल दाखल करता येईल व प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याने त्याच्याकडे प्राप्त झालेल्या अपिलावर महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ९(२) प्रमाणे कार्यवाही करावी.
- ६) अर्जदारास / अपिलकर्त्यास प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध / आदेश प्राप्त न झाल्यास महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ च्या कलम ९(३) मध्ये नमूद कालावधीत सहपत्र-क मध्ये अधिसूचित सेवेसमोर दर्शविण्यात आलेल्या द्वितीय अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे दुसरे अपिल दाखल करता येईल व द्वितीय अपिलीय प्राधिकाऱ्याने त्याचेकडे प्राप्त झालेल्या अपिलावर महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ कलम ९(४) प्रमाणे कार्यवाही करावी.
- ७) पदनिर्देशित अधिकारी किंवा प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांनी त्यांचेवर सोपविण्यात आलेल्या जबाबदारीमध्ये कसुरी केल्यास त्यांना शास्ती करण्याची तरतूद महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ मधील कलम १० मध्ये करण्यात आली असून सदर शास्तीच्या वसुलीच्या कार्यपद्धतीची तरतूद उक्त अध्यादेशाच्या कलम-११ मध्ये करण्यात आली आहे. त्यानुसार संबंधित प्राधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करावी.
- ८) संबंधित पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल सक्षम प्राधिकाऱ्याने पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर जबाबदारी निश्चित करणे व त्याबाबतच्या कार्यपद्धतीची

- तरतूद महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ मधील कलम १२ मध्ये करण्यात आली असून सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी त्यानुसार कार्यवाही करावी.
- ९) सहपत्र-क मध्ये अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवा पुरविण्याकरिता संबंधित सेवेसमोर दर्शविण्यात आलेली फी ही अर्जदाराने अर्ज सादर करतेवेळी पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे जमा करणे आवश्यक राहिल.
- १०) लोकसेवांसाठी प्राप्त होणाऱ्या अर्जाकरिता स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात यावी. त्याबाबतचा नमुना विहित करण्यात आला असून तो या शासन निर्णयासोबत सहपत्र-ड असा जोडण्यात आला आहे.
- ११) ज्या सहपत्र-क मध्ये नमूद सेवा पात्र व्यक्तींना उपलब्ध करून देण्याकरिता ऑनलाईन कार्यप्रणाली कार्यान्वित असेल, त्याठिकाणी सदर सेवा संगणकीकृत प्रतीद्वारेही देता येईल. ज्या ठिकाणी ऑनलाईन प्रणाली कार्यान्वित नाही, त्याठिकाणी सदर सेवा सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यांमध्ये उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहिल.
- १२) पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी यांनी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी.
- १३) सर्व उप आयुक्त (पुरवठा), नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा मुंबई, नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, मुंबई, वित्तीय सल्लागार व उपसचिव मुंबई, उपसंचालक, नागरी पुरवठा, पुरवठा आयुक्त कार्यालय, मुंबई, प्रबंधक, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई यांनी सदर शासन निर्णय आपल्या अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्याप्रमाणे कार्यवाही होईल याची दक्षता घ्यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०६२२१५५९५८९८०६ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Mahesh
Dinkar Pathak**
Digitally signed by Mahesh Dinkar Pathak
DN: c=IN, o=All India Service, ou=Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Mahesh Dinkar Pathak
Date: 2016.07.05 16:54:53 +05'30'

(महेश पाठक)

प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा.विरोधी पक्षनेते, विधान परिषद व विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई,
- २) सर्व सन्माननीय विधान परिषद/विधानसभा सदस्य व संसद सदस्य,
- ३) मा.राज्यपाल महोदय यांचे सचिव,
- ४) मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,

- ५) सर्व मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
- ६) मा.राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यालय,
- ७) मा.मुख्य सचिव यांचे उप सचिव,
- ८) अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग,
- ९) सर्व विभागीय आयुक्त,
- १०) सर्व जिल्हाधिकारी,
- ११) सर्व उप आयुक्त (पुरवठा),
- १२) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
- १३) सह सचिव व सर्व उप सचिव, सर्व अवर सचिव, सर्व कक्ष अधिकारी,
अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई,
- १४) नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा मुंबई,
- १५) नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, मुंबई,
- १६) उपसंचालक, पुरवठा आयुक्त कार्यालय, मुंबई,
- १७) वित्तीय सल्लागार व उप सचिव यांचे कार्यालय, मुंबई,
- १८) प्रबंधक, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई,
- १९) अध्यक्ष, ग्राहक कल्याण सल्लागार समिती, मुंबई,
- २०) अवर सचिव, संगणक कक्ष, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, यांना
या निर्णयासोबतच्या सेवा ऑनलाईन करण्याबाबतच्या सूचनेसह अग्रेषित.
- २१) निवडनस्ती/नापु-१२.



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-ब

वर्ष १, अंक १२२]

गुरुवार, ऑक्टोबर २९, २०१५/कार्तिक ७, शके १९३७

[पृष्ठे ४, किंमत : रुपये १.००

असाधारण क्रमांक २५५

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

मंत्रालय विस्तार, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १४ ऑक्टोबर २०१५.

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

क्रमांक संकीर्ण. १०१४/१३०६/प्र.क्र.१७६/नापु-१२. — महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ (सन २०१५ च्या महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५) च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार, अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाद्वारे दिनांक २१ जुलै २०१५ रोजी निर्गमित केलेली अधिसूचना याद्वारे रद्द करण्यात येत असून, उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाच्या अधिनस्त कार्यालयांमार्फत पात्र नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी याबाबतच्या सुधारित बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे नव्याने सेवा अधिसूचित करीत आहे :—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपील अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	नवीन शिधापत्रिका मागणी	३० दिवस	शिधावाटप अधिकारी/ परिमंडळ अधिकारी/ तहसिलदार/अन्नधान्य वितरण अधिकारी.	सहायक नियंत्रक शिधावाटप/अन्नधान्य वितरण अधिकारी/ जिल्हा पुरवठा अधिकारी	उप नियंत्रक शिधावाटप/ उप आयुक्त (पुरवठा).

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२	१. शिधापत्रिकेतील नावात दुरुस्ती.	०३ कार्यालयीन दिवस.			
	२. शिधापत्रिकेत नावे समाविष्ट करणे/नाव वाढविणे.	गृहभेट आवश्यक असल्यास ३० दिवस अन्यथा ०३ कार्यालयीन दिवस.	शिधावाटप अधिकारी/परिमंडळ अधिकारी/तहसीलदार/अन्नधान्य वितरण अधिकारी.	सहायक नियंत्रक शिधावाटप/अन्नधान्य वितरण अधिकारी/जिल्हा पुरवठा अधिकारी.	उप नियंत्रक शिधावाटप/उप आयुक्त (पुरवठा).
	३. शिधापत्रिकेमधील नाव कमी करणे.	०३ कार्यालयीन दिवस.			
	४. शिधापत्रिकेवरील पत्ता बदल करणे.	३० दिवस			
३.	१. दुय्यम शिधापत्रिका (खराब/फाटलेली इत्यादी)	गृहभेट आवश्यक असल्यास ३० दिवस अन्यथा ०६ दिवस.	शिधावाटप अधिकारी/परिमंडळ अधिकारी/तहसीलदार अन्नधान्य वितरण अधिकारी.	सहायक नियंत्रक शिधावाटप/अन्नधान्य वितरण अधिकारी/जिल्हा पुरवठा अधिकारी.	उप नियंत्रक शिधावाटप/उप आयुक्त (पुरवठा).
	२. दुय्यम शिधापत्रिका (गहाळ शिधापत्रिका).	३० दिवस			
४	नवीन रास्तभाव दुकानाची मंजुरी	जाहिरनामा काढल्यानंतर १८० दिवस.	नियंत्रक शिधावाटप/अन्नधान्य वितरण अधिकारी/ जिल्हा पुरवठा अधिकारी.	विभागीय आयुक्त/जिल्हाधिकारी.	सचिव/विभागीय आयुक्त.
५	रास्तभाव दुकानाच्या परवान्याचे नुतनीकरण.	६० दिवस	उप नियंत्रक शिधावाटप/अन्नधान्य वितरण अधिकारी/ जिल्हा पुरवठा अधिकारी.	नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हाधिकारी.	विभागीय आयुक्त
६	किरकोळ रॉकेल विक्री परवाने	९० दिवस	अन्नधान्य वितरण अधिकारी/ जिल्हा पुरवठा अधिकारी.	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त
७	किरकोळ रॉकेल विक्री परवान्याचे नुतनीकरण.	६० दिवस	अन्नधान्य वितरण अधिकारी/जिल्हा पुरवठा अधिकारी.	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

दीपक कपूर,

शासनाचे सचिव.

FOOD, CIVIL SUPPLY AND CONSUMER PROTECTION DEPARTMENT

Madam Cama Road, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya,
Mumbai 400 032, Dated 14th October, 2015.

NOTIFICATION

MAHARASHTRA RIGHT TO PUBLIC SERVICES ORDINANCE, 2015.

No.Mis.1014/1306/C.R.176/CS-12:—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 of the Maharashtra Right to Public Services Ordinance, 2015 (Mah. Ord. No.V of 2015), the notification issued on 21st July, 2015 by Food, Civil Supply and Consumer Protection Department is cancelled. For the purpose of above ordinance, Food, Civil Supply and Consumer Protection Department hereby notifies the public services to be rendered to the eligible persons by its sub-ordinate officers, with the stipulated time limit along with the designated officers, First Appellate Authorities and Second Appellate Authorities, as specified in the following revised Schedule:—

Schedule

Sr. No.	Public Service	Time limit for providing service (Working Days)	Designated Officer	First Appellate Officer	Second Appellate Officer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Issuance of new Ration Card.	30 Days	Rationing Officer / Zonal Officer / Tahsildar / Food Distribution Officer.	Assistant Controller of Rationing / Food Distribution Officer / District Supply Officer.	Deputy Controller of Rationing / Deputy Commissioner (supply)
2	1. Correction of name in Ration Card. 2. Inclusion of names in Ration Card	03 Working Days. 30 Days if home visit is required otherwise 03 Working Days	Rationing Officer / Zonal Officer / Tahsildar / Food Distribution Officer.	Assistant Controller of Rationing / Food Distribution Officer / District Supply Officer.	Deputy Controller of Rationing / Deputy Commissioner (supply)
	3. Removal of name in Ration Card	03 Working Days			
	4. Change of address in Ration Card	30 Days			
3	1. Duplicate copy of Ration Card (in case of defective/ torn Ration Card) 2. Duplicate copy of Ration Card (in case of lost Ration Card)	30 Days if home visit is required otherwise 06 Days 30 Days	Rationing Officer/ Zonal Officer/ Tahsildar/Food Distribution Officer	Assistant Controller of Rationing / Food Distribution Officer / District Supply Officer.	Deputy Controller of Rationing / Deputy Commissioner (supply)
4	Permission for New Ration Shop	180 Days after proclamation	Controller of Rationing/ Food Distribution Officer/ District Supply Officer	Divisional Commissioner / Collector	Secretary / Divisional Commissioner
5	Renewal of license of Ration Shop	60 Days	Deputy Controller of Rationing/ Food Distribution Officer/ District Supply Officer.	Controller of Rationing/ Collector	Divisional Commissioner

Schedule-contd.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Retail Kerosene sales license	90 Days	Food Distribution Officer / District Supply Officer	Collector	Divisional Commissioner
7	Renewal of Retail Kerosene sales license	60 Days	Food Distribution Officer/ District Supply Officer	Collector	Divisional Commissioner

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

DEEPAK KAPOOR,
Secretary to Government.

Name of Service : 1. Issuance of New Ration Card

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Issuance of New Ration Card
Eligibility to avail Service	Indian citizen above 18 years of age
Fee/Charges to avail Service	For Yellow Ration Card Rs. 5/-, Saffron Ration card Rs.20/-and White Ration Card Rs.50/-
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer
Stipulated time of service	30 days
Procedure involved for the Service	Application (Form-1) followed by verification of address and documents.
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office /Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form - I
Attachments/Enclosures Mandatory	House rent receipt/maintenance charge receipt/ registered leave and licence agreement/ Electricity Bill/ Telephone Bill (If any)
Attachments/Enclosures optional (If any)	Voter Id, Aadhaar Card, Driving Licence, Bank Passbook.

Part C : Output

Output	Output Format - Yellow /Saffron/White Ration Card
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk	1 Day	Day 1
Desk 1	Rationing Inspector/ Supply Inspector	22 Days	Day 2 - Day 23
Desk 2	Asst. Rationing Officer/ Supply inspection officer	3 Days	Day 24 - Day 26
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer	3 Days	Day 27 - Day 29
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	1 Day	Day 30

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Asst. Controller Of Rationing/ 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Food Distribution Officer 3. Other than above 1 and 2 District Supply officer.
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Deputy Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Dy. Commissioner (Supply) 3. Other than above 1 and 2 Dy. Commissioner (Supply)
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 2.1. Correction of Name in Ration Card

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Correction of Name in Ration Card
Eligibility to avail Service	Ration Card Holder
Fee/Charges to avail Service	Rs.2/-
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer
Stipulated time of service	3 Days
Procedure involved for the Service	Application (Form No.14)
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office /Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form No.14
Attachments/Enclosures Mandatory	Gazette of Name Change/ Birth Certificate (Whichever is applicable)
Attachments/Enclosures optional (If any)	Self Declaration, Marriage Certificate, Voter ID, Aadhaar Card.

Part C : Output

Output	Output Format - Edition of Name in same Ration Card.
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission			
Desk 1	Counter	1 Day	Day 1
Desk 2	Asst. Rationing Officer/ Supply inspection officer	1 Day	Day 2
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer	1 Day	Day 3
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	--	Day 3

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Asst. Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Food Distribution Officer 3. Other than above 1 and 2 District Supply officer.
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Deputy Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Dy. Commissioner (Supply) 3. Other than above 1 and 2 Dy. Commissioner (Supply)
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 2.2.1. Inclusion of Name (Below 16 years) in Ration Card

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Inclusion of Name (Below 16 years) in Ration Card
Eligibility to avail Service	Indian citizen below 16 years.
Fee/Charges to avail Service	Rs.2/-
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer
Stipulated time of service	3 Days
Procedure involved for the Service	Application (Form No.8)
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office /Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form No.8
Attachments/Enclosures Mandatory	Birth Certificate
Attachments/Enclosures optional (If any)	School Bonafide /School leaving Certificate/Aadhar Card

Part C : Output

Output	Output Format - Inclusion of Name in same Ration Card.
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission		
Desk 1	Counter	1 Day
Desk 2	Asst. Rationing Officer/ Supply inspection officer	1 Day
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer	1 Day
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	3 Day

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane Region</u> Asst. Controller Of Rationing 2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region)</u> Food Distribution Officer 3. <u>Other than above 1 and 2</u> District Supply officer.
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane Region</u> Deputy Controller Of Rationing 2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region)</u> Dy. Commissioner (Supply) 3. <u>Other than above 1 and 2</u> Dy. Commissioner (Supply)
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 2.2.2. Inclusion of Name (Above 16 years) in Ration Card

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Inclusion of Name (Above 16 years) in Ration Card
Eligibility to avail Service	Indian citizen Above 16 years.
Fee/Charges to avail Service	Rs.2/-
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer
Stipulated time of service	30 Days
Procedure involved for the Service	Application (Form No.8) Followed by Verification of Eligibility Address and Documents.
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office /Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form No.8
Attachments/Enclosures Mandatory	Original Name Deletion Certificate issued by respective rationing office/ Zonal Office / Food Distribution Office /Tahsil Office along with Xerox copy of Ration Card.
Attachments/Enclosures optional (If any)	Aadhaar Card, Pan Card, Driving Licence and Voter ID,

Part C : Output

Output	Output Format - Inclusion of Name in same Ration Card.
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Counter	Day 1	Day 1
Desk 1	Rationing Inspector / Supply Inspector	22 Days	Day 2 – Day 23
Desk 2	Asst. Rationing Officer/ Supply inspection officer	3 Days	Day 24 – Day 26
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer	3 Days	Day 27 – Day 29
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	1 Day	Day 30

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal			Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane Region</u> Asst. Controller Of Rationing 2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region)</u> Food Distribution Officer 3. <u>Other than above 1 and 2</u> District Supply officer.
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days		Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days		Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days		Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day		29th Day	
	Disposal	1 Day		30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal			Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane Region</u> Deputy Controller Of Rationing 2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region)</u> Dy. Commissioner (Supply) 3. <u>Other than above 1 and 2</u> Dy. Commissioner (Supply)
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days		Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days		Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days		Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day		29th Day	
	Disposal	1 Day		30th day	

Name of Service : 2.3. Removal Of Name in Ration Card

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Removal Of Name in Ration Card
Eligibility to avail Service	Ration Card Holder
Fee/Charges to avail Service	Rs.2/-
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer
Stipulated time of service	3 Working Days
Procedure involved for the Service	Application (Form No.9)
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office /Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form No.9
Attachments/Enclosures Mandatory	Physical Presence of both - Card Holder and Whose Name to be deleted with Proper ID.
Attachments/Enclosures optional (If any)	Affidavit Marriage Certificate, Voter Id., Aadhaar Card.

Part C : Output

Output	Output Format - Removal of Name in same Ration Card.
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission		
Desk 1	Counter	1 Day Day 1
Desk 2	Asst. Rationing Officer/Supply inspection officer	1 Day Day 2
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer	1 Day Day 3
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	Day 3

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane Region</u> Asst. Controller Of Rationing
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region)</u> Food Distribution Officer
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	3. <u>Other than above 1 and 2</u> District Supply officer.
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane Region</u> Deputy Controller Of Rationing
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region)</u> Dy. Commissioner (Supply)
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	3. <u>Other than above 1 and 2</u> Dy. Commissioner (Supply)
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 2.4. Change of Address in Ration Card

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Change of Address in Ration Card
Eligibility to avail Service	Ration Card Holder
Fee/Charges to avail Service	Rs . 2 /-
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/ Tahsildar /Food Distribution Officer
Stipulated time of service	30 days
Procedure involved for the Service	Application (Form No. 14) followed by verification of address and documents.
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office / Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form No. 14
Attachments/Enclosures Mandatory	House rent receipt/maintenance charge receipt, registered leave and licence agreement, Electricity Bill.
Attachments/Enclosures optional (If any)	Voter Id, Aadhaar Card, Driving Licence, Bank Passbook.

Part C : Output

Output	Output Format - Change of Address in Ration Card
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk	1 Day	Day 1
Desk 1	Rationing Inspector/ Supply Inspector	22 Days	Day 2 - Day 23
Desk 2	Asst. Rationing Officer/ Supply inspection officer	3 Days	Day 24 - Day 26
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer	3 Days	Day 27 - Day 29
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	1 Day	Day 30

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal		File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)		First Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane</u> <u>Region</u> Asst. Controller Of Rationing 2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur</u> <u>City (FDO Region)</u> Food Distribution Officer 3. <u>Other than above 1 and 2</u> District Supply officer.
	Sanction/Acceptance of the appeal		3 Days	Day 1-Day 3		
	Notice for hearing		15 Days	Day 4-Day 18		
	Hearing		10 Days	Day 18-Day 28		
	Decision		1 Day	29th Day		
	Disposal		1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)		
Second Appeal		File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases		Second Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane</u> <u>Region</u> Deputy Controller Of Rationing 2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur</u> <u>City (FDO Region)</u> Dy. Commissioner (Supply) 3. <u>Other than above 1 and 2</u> Dy. Commissioner (Supply)
	Sanction/Acceptance of the appeal		3 Days	Day 1-Day 3		
	Notice for hearing		15 Days	Day 4-Day 18		
	Hearing		10 Days	Day 18-Day 28		
	Decision		1 Day	29th Day		
	Disposal		1 Day	30th day		

Name of Service : 3.1.1. Duplicate copy of Ration Card (In case of Defective/Torn Ration Card)

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Duplicate copy of Ration Card (In case of Defective/Torn Ration Card)
Eligibility to avail Service	Ration Card Holder
Fee/Charges to avail Service	For yellow Ration Card Rs . 20 /- , Saffron Ration Card Rs . 40/- & White Ration Card Rs. 100/-
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/ Tahsildar /Food Distribution Officer
Stipulated time of service	30 days
Procedure involved for the Service	Application (Form No. 15) followed by verification of address and documents.
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office / Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form No. 15
Attachments/Enclosures Mandatory	1) Original Defaced/Torn Ration Card 2) Residential prof- House rent receipt/maintenance charge receipt, registered leave and licence agreement, Electricity Bill (any two of the above)
Attachments/Enclosures optional (If any)	--

Part C : Output

Output	Output Format – yellow/Saffron/ White Ration Card
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk	1 Day	Day 1
Desk 1	Rationing Inspector/ Supply Inspector	22 Days	Day 2 - Day 23
Desk 2	Asst. Rationing Officer/ Supply inspection officer	3 Days	Day 24 - Day 26
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer /Tahsildar /Food Distribution Officer	3 Days	Day 27 - Day 29
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	1 Day	Day 30

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Asst. Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Food Distribution Officer 3. Other than above 1 and 2 District Supply Officer.
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Deputy Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Dy. Commissioner (Supply) 3. Other than above 1 and 2 Dy. Commissioner (Supply)
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 3.1.2. Duplicate copy of Ration Card (In case of Defective/Torn Ration Card)

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Duplicate copy of Ration Card (In case of Defective/Torn Ration Card)
Eligibility to avail Service	Ration Card Holder
Fee/Charges to avail Service	For yellow Ration Card Rs . 20 /-, Saffron Ration Card Rs . 40/- & White Ration Card Rs. 100/- Application Form Fee Rs.2
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/ Tahsildar /Food Distribution Officer
Stipulated time of service	6 days
Procedure involved for the Service	Application (Form No. 15) with Defaced/Torn Ration Card
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office / Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form No. 15
Attachments/Enclosures Mandatory	1) Original Defaced/Torn Ration Card 2) Residential prof- House rent receipt/maintenance charge receipt, registered leave and licence agreement, Electricity Bill (any two of the above)
Attachments/Enclosures optional (If any)	--

Part C : Output

Output	Output Format - New Ration Card
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/ Tahsildar /Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk		1 Day	Day 1
Desk 1	Rationing Inspector/	Supply Inspector	2 Day	Day 2 -Day 3
Desk 2	Asst. Rationing Officer/	Supply inspection officer	1 Day	Day 4
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer/Fahsildar/Food Distribution Officer		1 Day	Day 5
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk		1 Day	Day 6

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Asst. Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Food Distribution Officer 3. Other than above 1 and 2 District Supply officer.
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Deputy Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Dy. Commissioner (Supply) 3. Other than above 1 and 2 Dy. Commissioner (Supply)
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 3.2. Duplicate copy of Ration Card (In case of Lost Ration Card)

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Duplicate copy of Ration Card (In case of Lost Ration Card)
Eligibility to avail Service	Ration Card Holder
Fee/Charges to avail Service	For yellow Ration Card Rs. 20 /-, Saffron Ration Card Rs. 40/- & White Ration Card Rs. 100/- Application Form Fee Rs.2
Designated officer for delivery of service	Rationing Officer/Zonal Officer/ Tahsildar /Food Distribution Officer
Stipulated time of service	30 days
Procedure involved for the Service	Application (Form No. 15) followed by verification of address and documents.
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office /Zonal Office / Food Distribution Office / Tahsil Office

Part B : Input

Input Format	Form No. 15
Attachments/Enclosures Mandatory	1) Xerox Copy of Lost Ration Card, N.C. of Police Station and Affidavit by ration cardholder. 2) Residential prof- House rent receipt/maintenance charge receipt, registered leave and licence agreement, Sale Deed, Electricity Bill (Any two of the above)
Attachments/Enclosures optional (If any)	--

Part C : Output

Output	Output Format - Yellow / Saffron / White New Ration Card
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer/Zonal Officer/ Tahsildar / Food Distribution Officer

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk	1 Day	Day 1
Desk 1	Rationing Inspector/ Supply Inspector	22 Day	Day 2 – Day 23
Desk 2	Asst. Rationing Officer/ Supply inspection officer	3 Day	Day 24 - Day 26
Desk 3	Rationing Officer/Zonal Officer/Tahsildar/Food Distribution Officer	3 Day	Day 27- Day 29
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	1 Day	Day 30th

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Asst. Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Food Distribution Officer 3. Other than above 1 and 2 District Supply officer.
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Deputy Controller Of Rationing 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Dy. Commissioner (Supply) 3. Other than above 1 and 2 Dy. Commissioner (Supply)
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 4. Permission for New Ration Shop

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Allotment If New Ration Shop
Eligibility to avail Service	Indian Citizen above 18 years of age/first priority to self help group. As per GR.Dated 3.11.2007
Fee/Charges to avail Service	Application Form Fee Rs. 5
Designated officer for delivery of service	Controller Of Rationing/ Food Distribution Officer / District Supply Officer.
Stipulated time of service	180 days After Proclamation.
Procedure involved for the Service	1) Proclamation. 2) Receipt of Application. 3) Scrutiny of Application. 4) Recommendation of Mahila Gramsabha for Rural Aries. 5) Decision by Empowered Committee.
channel (s) of delivery of service	By hand at Controller Of Rationing Office/ Food Distribution Office / District Supply Office.

Part B : Input

Input Format	Form No. B-1
Attachments/Enclosures Mandatory	1) Documents showing minimum 100 sq. feet area of shop premises 2) Documents related with authentic possession of shop premises such as – NOC of Housing society, Registered sale Agreement, Electricity Bill, property tax, Maintenance Bill, Notarize registered leave and license agreement, Slum photo pass, Local body tax receipt 3) Financial document- Documents related with financial position such as Bank account passbook (minimum balance Rs. 50,000/-) 4) Notarized affidavit stating that there is neither criminal case nor any F.I.R. registered at any police Station against the Applicant under the Essential Commodities Act, 1955. 5) In the case of Self Help Group , consent letter of the concern authority, Audit report (At least 1 year prior), the copy of Resolution appointing the executive body. 6) Notarized affidavit stating that the applicant has no authorized Ration Shop in his name 7) Documentary evidence confirming the priority category of the applicant in the priority list for allocating the Authorized Ration Shop 8) Documentary evidence of applicant's residence (residential I/D proof) 9) Documentary evidence of applicant identity (Photo I/D proof)
Attachments/Enclosures optional (If any)	Voter ID, Aadhar Card, Driving License, Bank Passbook

Part C : Output

Output	Output Format – Form 7
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Controller Of Rationing/ Food Distribution Officer / District Supply Officer.

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk	30 Days	Day 1- Day 30
Desk 1	Rationing Inspector/ Supply Inspector/ BDO scrutiny	20 Day	Day 31- Day 50
Desk 2	Asst. Rationing Officer/Rationing officer/ Tahasildar scrutiny/ DSO meeting/ Supply inspection officer	20 Day	Day 51 - Day 70
Desk 3	decision of Controller of Rationing/ Mahila Gramsabha/meeting of Empowered committee decision	50 Days	Day 71- Day 120
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	60 Days	Day 121-Day 180

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane</u> <u>Region</u> Controller Of Rationing For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Collector 3. <u>Other than above 1 and 2</u> Collector
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane</u> <u>Region</u> Secretary For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Divisional Commissioner 3. <u>Other than above 1 and 2</u> Divisional Commissioner
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 5. Renewal of license of Ration Shop

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Renewal of license of Ration Shop
Eligibility to avail Service	Fair price shop license Holder.
Fee/Charges to avail Service	Renewal Fee Rs. 60/- for Urban Areas, Rs. 30/- for Rural Areas
Designated officer for delivery of service	Dy. Controller Of Rationing/ Food Distribution Officer / District Supply Officer.
Stipulated time of service	60 days
Procedure involved for the Service	1) Application, 2) Site Inspection, 3) Document Verification.
channel (s) of delivery of service	By hand at Deputy Controller Of Rationing Office/ Food Distribution Office / District Supply Office.

Part B : Input

Input Format	Application Form Format
Attachments/Enclosures Mandatory	1) renewal of license fees of Authorized Ration Shop for the period of 3 years (Rs.20/- per years) 2) Documentary evidence of the Authorized Ration Shop premises- NOC of Housing society, Registered sale Agreement, Electricity Bill, Property Tax, Maintenance Bill, Notarized registered leave and license agreement, Slum photo pass 3) Professional tax for the three years remitted with the government 4) Weight and measure validity certificate 5) Shop and establishment certificate issued by Local body/kerosene storage license 6) Audit Reports for the last three years and the list of members of The consumer co-operative society running Authorized Ration shop/s 7) Notarize affidavit on Rs.100/- Stamp paper stating that there is neither criminal case nor any F.I.R. registered at any police Station against the license of the Authorized Ration Shop under the Essential Commodities Act, 1955. 8) In case of mobile shops, certified copies of central motor vehicle certificate, taxation certificate, insurance documents and on the day of renewal presence of authorization holder with mobile van 9) In case of mobile shops Indemnity bond on Rs. 100/- stamp paper regarding well condition of mobile van
Attachments/Enclosures optional (If any)	Voter ID, Aadhar Card, Driving License, Bank Passbook

Part C : Output

Output	Form-7 with renewal endorsement
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Deputy Controller Of Rationing/ Food Distribution Officer / District Supply Officer.

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk	1 Days	Day 1
Desk 1	Rationing Officer	28 Day	Day 2- Day 29
Desk 2	Asst. Rationing Officer/Rationing officer/ Tahasildar scrutiny/ DSO for Document Verification and Hearing	28 Day	Day 30 - Day 57
Desk 3	Deputy Controller of Rationing/District Supply Officer/ Food Distribution Officer	2 Days	Day 58- Day 59
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	1 Days	Day 60 th

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal	Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Controller Of Rationing For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Collector Other than above 1 and 2 Collector
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	
	Notice for hearing	15 Days	
	Hearing	10 Days	
	Decision	1 Day	
	Disposal	1 Day	
Second Appeal	File the Second appeal	Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region Secretary For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Divisional Commissioner Other than above 1 and 2 Divisional Commissioner
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	
	Notice for hearing	15 Days	
	Hearing	10 Days	
	Decision	1 Day	
	Disposal	1 Day	

Name of Service : 6. Retail Kerosene sales license

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Allotment of new Kerosene License
Eligibility to avail Service	As per Priority in GR Dt. 03.11.2007
Fee/Charges to avail Service	Rs. 5/-
Designated officer for delivery of service	Food Distribution Officer / District Supply Officer.
Stipulated time of service	90 days
Procedure involved for the Service	1) Proclamation. 2) Receipt of Application. 3) Scrutiny of Application. 4) Recommendation by Mahila Gramsabha (For Rural Areas.) 5) Decision by Empowered Committee.
channel (s) of delivery of service	By hand at Food Distribution Office/ District Supply Office.

Part B : Input

Input Format	Form-B I
Attachments/Enclosures Mandatory	Self Help Group Documents, Legal Land/Shop Proof
Attachments/Enclosures optional (If any)	Voter ID, Aadhar Card, Driving License, Bank Passbook

Part C : Output

Output	Output format –Form 7
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer /Food Distribution Officer/ District Supply Officer.

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk	1 Days	Day 1
Desk 1	BDO Scrutiny	29 Day	Day 2- Day 30
Desk 2	Tahasildar scrutiny/ DSO meeting	30 Day	Day 31 - Day 60
Desk 3	Mahila Gram Sabha/Meeting of Empowered committee decision	25 Days	Day 61- Day 85
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	5 Days	Day 86 - Day 90

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region N. A. 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Collector 3. Other than above 1 and 2 Collector
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority - 1. For Mumbai and Thane Region N. A. 2. For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region) Divisional Commissioner 3. Other than above 1 and 2 Divisional Commissioner
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

Name of Service : 7. Renewal of Kerosene License

Name of Department Delivering the Service : Food, Civil Supplies and Consumer Protection dept.

Part A : Service Details

Description of service	Renewal of Kerosene License
Eligibility to avail Service	Kerosene of license Holder
Fee/Charges to avail Service	Rs. 500/-
Designated officer for delivery of service	Food Distribution Officer / District Supply Officer/Tahsildar.
Stipulated time of service	60 days
Procedure involved for the Service	1) Application. 2) Site inspection, 3) Document Verification.
channel (s) of delivery of service	By hand at Rationing Office/Food Distribution Office/ District Supply Office.

Part B : Input

Input Format	Application Form Format
Attachments/Enclosures Mandatory	Renewal Fees Challan, Affidavit, Original License
Attachments/Enclosures optional (If any)	--

Part C : Output

Output	Original format –Form 7 with Renewal endorsement
Signature required (Y/N) ?	Yes
Digitally Signed by :	Rationing Officer /Food Distribution Officer/ District Supply Officer.

Part D : Service Delivery Workflow and timelines

Application Submission	Inward desk	1 Days	Day 1
Desk 1	Rationing Officer/Supply Inspector	28 Day	Day 2– Day 29
Desk 2	Tahasildar scrutiny/ DSO – Document Verification and Hearing	30 Day	Day 30 – Day 59
Desk 3	Food Distribution Officer / District Supply Officer/Tahsildar.	30 Days	Day 60- Day 89
delivery/Issue Certificate	Delivery Desk	1 Days	Day 90 th

Part E : Appellate Workflow and timelines (if Service not delivered per part D)

First Appeal	File the First appeal		Day X - Within Day g+30 Days/Days g+90 (special cases)	First Appellate Authority - 1. <u>For Mumbai and Thane Region</u> N. A. 2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region)</u> Collector 3. <u>Other than above 1 and 2</u> Collector
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30 th day (Within 30 Days if Day x or order date)	
Second Appeal	File the Second appeal		Within day n+30 Days of Day x+45 Days Day / Day n+90 in special cases	Second Appellate Authority- 1. <u>For Mumbai and Thane Region</u> N. A. 2. <u>For Pune, Solapur and Nagpur City (FDO Region)</u> Divisional Commissioner 3. <u>Other than above 1 and 2</u> Divisional Commissioner
	Sanction/Acceptance of the appeal	3 Days	Day 1-Day 3	
	Notice for hearing	15 Days	Day 4-Day 18	
	Hearing	10 Days	Day 18-Day 28	
	Decision	1 Day	29th Day	
	Disposal	1 Day	30th day	

सहपत्र- “क”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ च्या कलम ३ अन्वये अन्न व नागरी पुरवठा विभागामार्फत द्यावयाच्या लोकसेवांचा तपशील

अ.क्र.	सेवेचे नाव	सेवा पुरविण्यासाठी विहित कालावधी (कामाचे दिवस)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी	सेवा उपलब्धतेसाठी अर्जाचा विहित नमुना	सेवा पुरविण्यासाठी अर्जासोबत भरावयाची फी
१	नविन शिधापत्रिका मागणी	३० दिवस				उपलब्ध आहे (नमुना-१)	शिधापत्रिका (पिवळी) रु.५/- शिधापत्रिका (केशरी) रु.२०/- शिधापत्रिका (पांढरी) रु.५०/- फॉर्म फी रु.२/-
२	१) शिधापत्रिकेतील नावात दुरुस्ती २) शिधापत्रिकेत नाव समाविष्ट करणे / नाव वाढविणे	०३ दिवस (२.२.२.) गृहमेट आवश्यक असल्यास ३० दिवस अन्यथा (२.२.१.) ०३ दिवस		(अ) मुंबई ठाणे शिधावाटप क्षेत्र शिधावाटप अधिकारी (ब) पुणे/नागपूर/सोलापूर (अन्नधान्य वितरण अधिकारी) शिधावाटप क्षेत्र परिमंडळ अधिकारी (क) वरील अ व ब व्यतिरिक्त अन्य शिधावाटप क्षेत्र तहसिलदार / अन्नधान्य वितरण अधिकारी		उपलब्ध आहे (नमुना-१४) उपलब्ध आहे (नमुना-८)	फॉर्म फी रु.२/- फॉर्म फी रु.२/-
३	३) शिधापत्रिकेतील नाव कमी करणे ४) शिधापत्रिकेवरील पत्ता बदल करणे	०३ दिवस ३० दिवस				उपलब्ध आहे (नमुना-९) उपलब्ध आहे (नमुना-१४)	फॉर्म फी रु.२/- फॉर्म फी रु.२/-
	१) दुय्यम शिधापत्रिका (खराब / फाटलेली इ.)	(३.१.१.) गृहमेट आवश्यक				उपलब्ध आहे. (नमुना-१५)	शिधापत्रिका (पिवळी) रु.२०/-

		असल्यास ३० दिवस अन्यथा (३.१.२.) ०६ दिवस					शिधापत्रिका (केशरी) रु.४०/- शिधापत्रिका (पांढरी) रु.१००/- फॉर्म फी रु.२/-
४	२) दुय्यम शिधापत्रिका (गहाळ शिधापत्रिका) नवीन रास्तभाव दुकानाची मंजूरी	जाहीरनामा काढल्यानंतर १८० दिवस					
				(अ) मुंबई-ठाणे शिधावाटप क्षेत्र		नमुना फॉर्म उपलब्ध	फॉर्म फी रु.१०/-
				नियंत्रक, शिधावाटप	विभागीय आयुक्त	मा. सचिव	
				(ब) पुणे/नागपूर/सोलापूर (अन्नधान्य वितरण अधिकारी) शिधावाटप क्षेत्र			
				अन्नधान्य वितरण अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	
				(क) वरील अ व ब व्यतिरिक्त अन्य शिधावाटप क्षेत्र			
				जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	
५	रास्तभाव दुकानाच्या परवान्याचे नुतनीकरण	६० दिवस		(अ) मुंबई-ठाणे शिधावाटप क्षेत्र		नमुना फॉर्म उपलब्ध	नुतनीकरण फी रु.६०/- (शहरी भागासाठी) रु.३०/- (ग्रामीण भागासाठी)
				उपनियंत्रक, शिधावाटप	नियंत्रक, शिधावाटप	विभागीय आयुक्त	
				(ब) पुणे/नागपूर/सोलापूर (अन्नधान्य वितरण अधिकारी) शिधावाटप क्षेत्र			
				अन्नधान्य वितरण अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	
				(क) वरील अ व ब व्यतिरिक्त अन्य शिधावाटप क्षेत्र			
				जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	
६	किरकोळ रॉकेल विक्री परवाने	९० दिवस		(अ) मुंबई-ठाणे शिधावाटप क्षेत्र		नमुना - ७ उपलब्ध	घाऊक/अर्धाऊक/हॉकर्स विक्रीताकरिता अनुक्रमे रूपये
				--- --	---	---	
				(ब) पुणे/नागपूर/सोलापूर (अन्नधान्य वितरण अधिकारी) शिधावाटप क्षेत्र			

७	किरकोल रौकेल विक्री परवान्यांचे नुतनीकरण	६० दिवस	अन्नधान्य वितरण अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	१०००/५००/२५० व फॉर्म फी रु.१०/-
			(क) वरील अ व ब व्यतिरिक्त अन्य शिधावाटप क्षेत्र			
			जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	घाऊक/अर्धघाऊक/हॉक्स विक्रेताकरिता अनुक्रमे रूपये ५००/२५०/१२५ व फॉर्म फी रु.१०/-
			(अ) मुंबई-ठाणे शिधावाटप क्षेत्र			
			--	--	--	
			(ब) पुणे/नागपूर/सोलापूर (अन्नधान्य वितरण अधिकारी) शिधावाटप क्षेत्र			
			अन्नधान्य वितरण अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	
			(क) वरील अ व ब व्यतिरिक्त अन्य शिधावाटप क्षेत्र			
			जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त	नमुना - ७ उपलब्ध

सहपत्र - ड

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५

नोंदवही (कार्यायाचे नाव) :-

अ.क्र.	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अर्ज कोणत्या सेवेसाठी दाखल केलेला आहे त्याचा तपशील	प्रमाणपत्र / दाखल सेवा शुल्क	सेवा उपलब्ध केल्याचा दिनांक	सेवा उपलब्ध झाल्याबद्दल सही / अंगठा	शेरा
				पावती क्रमांक व दिनांक	रुपये		
१	२	३	४	५	६	७	९

नमुना १

क्रमांक :

(अर्जाची किंमत : दोन रुपये)

गाव :

तालुका :

जिल्हा :

शिधावाटप क्षेत्र

विभाग

परिमंडळ :

नवीन पुरवठापत्रिकेसाठी / शिधापत्रिकेसाठी अर्ज
(कुटुंब प्रमुखाने भरावा)

कोड क्रमांक :

अनुक्रमांक :

नोंदणी क्रमांक :

ताकीद : (१) पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका मिळण्यासाठी खोटी माहिती देणे हा दाखलपत्र गुन्हा असून, खोटी माहिती देणाऱ्याविरुद्ध फौजदारी कारवाई केली जाईल.

(२) अर्जात दिलेली कोणतीही माहिती बरोबर नसल्याचे आढळून आल्यास पुरवठा / शिधापत्रिका रद्द करण्यात येईल व नागरी पुरवठ्याचे कोणतेही लाभ मिळणार नाहीत.

(३) संपूर्ण तपशील नमुन्यानुसार न दिल्यास अर्ज स्वीकारला जाणार नाही.

एक. अर्जदाराचे संपूर्ण नाव

(आडनावाने सुरुवात करावी)

पूर्ण निवासी पत्ता

वय: नागरिकत्व :

दोन.

अर्जदार व अर्जदाराव्यतिरिक्त कुटुंबातील घटक म्हणून अर्जदाराकडे सामान्यतः राहणाऱ्या व्यक्तींची नावे (घरातील नोकर वगळून) (१)	अर्जदाराशी नाते (२)	वय (३)	नागरिकत्व (४)	व्यवसाय व वार्षिक उत्पन्न (५)
(१)				
(२)				
(३)				
(४)				
(५)				
(६)				
(७)				
(८)				

तीन. इतर माहिती (ही माहिती भरताना कुटुंब प्रमुखासह कुटुंबातील सर्व व्यक्तीसंबंधाने भरावी)

(१) स्थानिक क्षेत्रात वास्तव्य करण्याचा इरादा असलेला
कालावधी (कायम/ तात्पुरता).

(२) कुटुंबातील कोणतीही व्यक्ती डॉक्टर, वकील, स्थापत्य
विशारद, चार्टर्ड अकौंटंट अशी व्यावसायिक आहे की
असल्यास, त्याबाबतचा तपशील.

(३) कुटुंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मागणी मिळालेले एकूण
वार्षिक उत्पन्न

(४) कुटुंबातील सर्व व्यक्तींकडून भरला जाणारा एकूण व्यवसाय
कर (प्रोफेशनल टॅक्स)

- (५) कुटुंबातील कोणीही व्यक्ती आयकर भरते किंवा भरण्यास पात्र आहे काय ? होय/नाही
- (६) कुटुंबातील कोणीही व्यक्ती विक्रीकर भरते किंवा भरण्यास पात्र आहे काय ? (असल्यास, विक्रीकर क्रमांक) :
- (७) निवासी दूरध्वनी आहे काय ? :
- (८) कुटुंबातील कोणीही व्यक्तीच्या नावे यांत्रिक दुचाकी (उदा : मोपेड, स्कूटर, मोटर सायकल इत्यादी) :
- व चारचाकी वाहन (उदा. ट्रॅक्टर, जीप इत्यादी) आहे काय, असल्यास, वाहनाचा प्रकार नमूद करावा. :
- (९) अर्जदारासह कुटुंबातील सर्व व्यक्तींच्या नावे असलेली एकूण शेेत जमीन. जिरायत : एकर
हंगामी बागायत : एकर
बासमाही बागायत : एकर
एकूण : एकर
- (१०) घरगुती/ स्वयंपाकाचा गॅस आहे काय ? होय/नाही एक सिलेंडर/दोन सिलेंडर
गॅस ग्राहक क्रमांक :
गॅस वितरकाचे नाव व पत्ता :
- (११) पुरवठापत्रिकेवर/ शिधापत्रिकेवर अन्नधान्य मिळण्याचा हक्क होय/नाही.
स्वेच्छेने सोदू इच्छिता काय ?

चार. नवीन पुरवठा/ शिधापत्रिका मिळविण्यासाठी निवाससंबंधीचा पुरावा म्हणून खालीलपैकी आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता करावी-
(पूर्वोक्त केलेल्या कागदपत्रासमोर ✓ अशी खूण कसवी) :-

- (१) घरफांदे यावती
- (२) घरपट्टीची यावती
- (३) नजीकच्या मंडळीतील वीज बिल
- (४) चालू मतदार यादीची नकल
- (५) निवासस्थानाचा इतर कोणताही दाखला किंवा पुरावा.

पाच. मी असे जाहीर करतो की, उपरोक्त दोन, तीन व चारमध्ये दिलेल्या माहितीत कोणत्याही प्रकारचा बदल झाल्यास, मी ती बाब तात्काळ पुरवठापत्रिका/ शिधापत्रिका वितरित करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देईन.

सहा. मी असेही जाहीर करतो की, माझ्याजवळ अनुक्रमांक कोड क्रमांक असलेली व एकांकसंख्येची मंजूर केलेली पुरवठापत्रिका/ शिधापत्रिका आहे/ होती.

मी वर केलेली सर्व निवेदने माझ्या मीहितीप्रमाणे व विश्वासप्रमाणे बरोबर आहेत.

सात. मी प्रस्तुत अर्जात नमूद केलेल्या मजदुरासंबंधी आणि ज्या पुरवठा / शिधापत्रिकेसाठी अर्ज केलेला आहे, त्या पुरवठा / शिधापत्रिकेसंबंधी चौकशी करण्याची परवानगी देईन अशी पुरवठा / शिधापत्रिका ही सरकारी मालमत्ता आहे याची मला जाणीव आहे. जिल्हाधिकाऱ्यांकडून/ नियंत्रकांकडून किंवा त्यांनी अधिकारी दिलेल्या अधिकाऱ्यांकडून तिची मागणी करण्यात येईल तेव्हा मी ती त्यांच्या स्वाधीन करीन.

दिनांक :

पडताळले व बरोबर आढळले
निरीक्षक.

अर्जदाराची स्वाक्षरी / अंगठ्याचा ठसा.

कार्यालयीन वापरासाठी

निरीक्षकाचा पडताळणीसंबंधी शंरा

अचूक कोड क्रमांक :

सर्व बाबी पडताळून पाहिल्या, अर्जात नाव समाविष्ट असलेले/ ल्या/ श्री./श्रीमती यांची भेट घेतली. तसेच त्यांचे शंजारी श्री./श्रीमती पुरवठा / शिधापत्रिका क्रमांक यांनाही भेटलो. सर्व माहिती बरोबर असल्याचे आढळून आले. कृपया प्रौढ व्यक्तीसाठी व मुलांसाठी (एकूण एकांके) पुरवठापत्रिका/ शिधापत्रिका देण्यात यावी.

दिनांक :

निरीक्षक.

सहायक/ शिधावाटप अधिकाऱ्याचे/ निरीक्षक अधिकाऱ्याचे/तहसीलदाराचे आदेश

..... प्रौढ व्यक्ती व मुलांसाठी (एकूण व्यक्ती एकांके) कायम/ तात्पुरती (..... पासून पर्यंत) पुरवठा/ शिधापत्रिका देण्यात यावी.

सहायक/ शिधावाटप अधिकारी/ निरीक्षक अधिकारी/ तहसीलदार.

पुरवठा/शिधापत्रिकेचा अनुक्रमांक

मंजूर केलेली एकांके

नवीन पुरवठा/ शिधापत्रिका रोजी मिळाली.

अर्जदाराची स्वाक्षरी/ अंगठ्याचा ठसा.

(कृपया मागे पहा)

क्रमांक : 3516741

नमुना ९

(स्थळप्रत)

(ही स्थळप्रत काळजीपूर्वक जपून ठेवावी अन्यथा पुरवठा/शिधापत्रिका मिळण्यास विलंब होईल)

रोजी पडताळून पाहिले.

कोड क्रमांक :

अर्जदाराचे नाव :

पॉदणी क्रमांक :

तारखेस सादर करावी.

निरीक्षक

दिनांक :

जिल्हाधिकाऱ्यांकरिता/नियंत्रकांकरिता

मी याद्वारे अर्जात नाव समाविष्ट असलेले श्री./श्रीमती
शिधापत्रिका घेण्यास प्रधिकृत करीत आहे.

दिनांक :

अर्जदाराची स्वाक्षरी/ अंगठ्याचा ठसा.

पिपळी विद्यापत्रिका

अनुक्रमक
SA No.

कोट्टिक पुरवठापत्रिका/शिधापत्रिका
शिधावाटप क्षेत्र/..... जिल्हा
कोड क्रमांक.....

अर्ज क्रमांक :
नागरिकत्व :
कुटुंब प्रमुखाचे नाव :
वय :

संपूर्ण पत्ता :

अर्जात नमूद केलेले कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रु.
गैरा वापरले असल्यास नोंदणीकृत ग्राहकाचे नाव
ग्राहक क्रमांक / मीटर क्रमांक :
रॅस विवरकाचे नाव व ठिकाण :
सिलिंडर एक / दोन

कुटुंब प्रमुखाची सही किंवा डाव्या
हस्ताच्या आंगठ्याचा ठसा

युनिटाची संख्या	निरिक्षक / शिधावाटप
मोठे	
मुले	
युनिटे	
अधिकाऱ्याची सही	

पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका
दिल्याची तारीख :

निरिक्षक / पुरवठा अधिकार्याची सही
जिल्हाधिकारी

नियंत्रक, शिधावाटप, मुंबई
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार
व नावाचे

* रेशनसंबंधी तक्रारीकरिता टोल फ्री नंबर :
४८००-२२-४९५० किंवा १९६७
(पम्पटारपत्ता/बीएसएम्पल)
अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक
संरक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन,
प्रधान राबिद,

ही पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका शिधा वस्तुसंसादीय दिलेली आहे.
अन्य कोणत्याही पुरवठ्यासाठी नाही.

(१) पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका ही शासकीय मालमत्ता असून ती सुरक्षित
वेळाप्यास शिधापत्रिकाधारक जबाबदार असेल.

(२) पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिकेवरील वस्तू खरेदी करून शिधावाटप / रास्तभाव
दुकान सोडण्यापूर्वी पावतीवर लिहिलेल्या वस्तू, वजन, किंमत व पुरवठापत्रिका /
शिधापत्रिकेतील रकान्यावर केलेल्या नोंदीच्या अचूकतेबद्दल खात्री करून घ्या.

(३) कोणतीही तक्रार असल्यास ती अधिकृत शिधावाटप / रास्तभाव दुकानात
ठेवलेल्या तक्रारवहीत नमूद करा. तक्रारपुरतकाची मागणी केल्यानंतर दुकानदाराने ते
दिलेले पाहिजे.

(४) एकाच व्यक्तीच्या नावे एकापेक्षा अधिक पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका मिळविणे
वा मिळविण्याचा प्रयत्न करणे हा गुन्हा आहे.

(५) शिधापत्रिका दुसऱ्यास वापरावयास देऊ नका. दुसऱ्याची वापरू नका.
कुटुंबातील कुणीही व्यक्ती भविष्यापेक्षा जास्त काळ परगावी असल्यास तिच्या युनिटवरील
शिधा घेऊ नका. रशालांतर केल्यास कार्यालयाकडून नाव कमी करून घ्या.

घरभेटी / पडताळणी / नूतनीकरण

दिनांक	अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	सही

पॉलिथीन पिशवीतील नमुना पडताळून धान्य घ्या

०८

वर्ष		जानेवारी		फेब्रुवारी		मार्च		एप्रिल		मे		जून	
पंधरवडा		१	२	१	२	१	२	१	२	१	२	१	२
तांदूळ	कि.												
	ता.												
गहू	कि.												
	ता.												
साखर	कि.												
	ता.												
खाद्यतेल	कि.												
	ता.												
घासलेट	लि.												
	ता.												
डाळ	कि.												
	ता.												

वर्ष		जुलै		ऑगस्ट		सप्टेंबर		ऑक्टोबर		नोव्हेंबर		डिसेंबर	
पंधरवडा		१	२	१	२	१	२	१	२	१	२	१	२
तांदूळ	कि.												
	ता.												
गहू	कि.												
	ता.												
साखर	कि.												
	ता.												
खाद्यतेल	कि.												
	ता.												
घासलेट	लि.												
	ता.												
डाळ	कि.												
	ता.												

पावतीप्रमाणे पैसे द्या, वजनाप्रमाणे धान्य घ्या

०९

॥६॥ कपी केल्यादी तारीख

प्राग्व/अधिकृत शिवावाटप दुसरा ॥ वे नाव व पत्ता	रास्तमाव/अधिकृत शिवावाटप दुकान क्रमांक	सदस्य क्रमांक	नोंदणीची तारीख	रास्तमाव/अधिकृत शिवावाटप दुकानदाराची सही
--	--	------------------	-------------------	--

॥ राकाकारक वस्तुं व्या विक्रयापासून जीवितं व मालमत्तेष्वे संरक्षणं.

३. वजन, गुणकारिता, शुद्धता मानक व किंमत याबार्बतच्या अनुचित व्यवहारासंबंधीची माहिती मिळणे.
४. प्रकाश प्रकाशच्या विविध व स्पर्धात्मक किमतीच्या वस्तुंच्या सुगम उपलब्धतेची आणि निवडीची हमी.
५. मादक हितसंबंधी आपले म्हणणे ऐकले जाण्याची / विवासात घेतले जाण्याची हमी.
६. प्रवाणूक व अनुचित व्यापारी व्यवहारविरुद्ध गाढाण्याची दाव व निराकरण.
७. हिती व कौशल्य संपादन करण्याच्या संबंधी.

दिनांक

செ.கே.சி.சி.

पुरवठापत्रिकेत / शिक्षापत्रिकेत समाविष्ट असलेली नावे

अनु- क्रमिक	नाम	वय	कुटुंब प्रमुखारी नाते	निरीक्षक / शिवावाटप अधिकार्याची सही

शुल्क. — मूल पत्रिकेस ~~ही~~ रूपये, दुय्यम पत्रिकेस ~~द्वालीस~~ रूपये.

* देशनसंबंधी तक्रारीकरिता टोल फ्री नंबर *

१८००-२२-४९५० किंवा १९६७

(एनटीएनएस/बीएसएनएस)

कशरी शिक्षापत्रिका

अनुक्रमांक

No.

कौटुंबिक पुरवठापत्रिका/शिक्षापत्रिका
शिक्षावाटप क्षेत्र/..... जिल्हा
कोड क्रमांक

अर्ज क्रमांक :

नागरिकत्व :

कुटुंब प्रमुखाचे नाव :

वय : संपूर्ण पत्ता :

अर्जात नमूद केलेले कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रु.
जेंस वापरून असल्यास नोंदणीकृत ग्राहकाचे नाव सिलिंडर एक / दोन
ग्राहक क्रमांक / मीटर क्रमांक :
जेंस वितरकाचे नाव व ठिकाण :

कुटुंब प्रमुखाची सही किंवा डाव्या
हाताच्या आंगठ्याचा ठसा

पुरवठापत्रिका / शिक्षापत्रिका
दिल्याची तारीख :

युनिटाची संख्या		निरीक्षक / शिक्षावाटप	
प्रौढ	मुले	युनिटे	अधिकाऱ्याची सही

निरीक्षक / पुरवठा अधिकाऱ्याची सही
जिल्हाधिकारी

नियंत्रक, शिक्षावाटप, मुंबई
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार
व नावाने,

प्रधान सचिव,
अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक
संरक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.

* रेशनसंबंधी तक्रारीकरिता टोल फ्री नंबर *
१८००-२२-४९५० किंवा ११६७
(एमटीएनएल/बीएसएनएल)

ही पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिकासिध्द वस्तुसमीची दिलेली आहे.
अन्य कोणत्याही पुराव्यासाठी नाही.

(१) पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका ही शासकीय मालमत्ता असून ती सुरक्षित ठेवण्यास शिधापत्रिकाधारक जबाबदार असेल.

(२) पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिकेवरील वस्तू खरेदी करून शिधावाटप / सारतभाव दुकान सोडण्यापूर्वी पावतीवर लिहिलेल्या वस्तू वजन, किंमत व पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिकेतील रकमेवर केलेल्या नोंदीच्या अचूकतेबद्दल खात्री करून घ्या.

(३) कोणतीही तक्रार असल्यास ती अधिकृत शिधावाटप / सारतभाव दुकानात ठेवलेल्या तक्रारवहीत नमूद करा. तक्रारपुस्तकाची भागणी केल्यानंतर दुकानदाराचे ते दिलेच पाहिजे.

(४) एकाच व्यक्तीच्या नावे एकापेक्षा अधिक पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका मिळविणे वा मिळविण्याचा प्रयत्न करणे हा गुन्हा आहे.

(५) शिधापत्रिका दुसऱ्यास वापरावयास देऊ नका. दुसऱ्याची वापरू नका. कुटुंबातील कुणीही व्यक्ती महिन्यापेक्षा जास्त काळ परगावी असल्यास तिच्या युनिटवरील शिधा घेऊ नका. स्थलांतर केल्यास कार्यालयाकडून नाव कमी करून घ्या.

घरभेटी / पडताळणी / नूतनीकरण

दिनांक	अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	सही

पडताळणी करणाऱ्या पुरवठा / शिधावाटप निरीक्षकाचे नाव

पडताळणी केल्याची तारीख

सारतभाव/अधिकृत शिधावाटप दुकानाचे नाव व पत्ता	सारतभाव/अधिकृत शिधावाटप दुकान क्रमांक	संदर्भ क्रमांक	नोंदणीची तारीख	सारतभाव/अधिकृत शिधावाटप दुकानदाराची सही

ग्राहकांचे हक्क

- अपायकारक वस्तुंच्या विक्रयापासून जीवित व मालमतेचे संरक्षण.
- दर्जा, वजन, गुणकारिता, शुद्धता मानक व किंमत याबाबतच्या अनुचित व्यवहारासंबंधी माहिती मिळणे.
- एकाच प्रकारच्या विविध व स्पर्धात्मक किमतीच्या वस्तुंच्या सुगम उपलब्धतेची आणि निवडीची हमी.
- ग्राहक हितासंबंधी आपले म्हणणे ऐकले जाण्याची / विचारात घेतले जाण्याची हमी.
- मिळवणूक व अनुचित व्यापारी व्यवहारविरुद्ध गाऱ्हाण्याची दाद व निराकरण.
- माहिती व कौशल्य संपादन करण्याच्या संधी.

पॉलिथीन पिशवीतील नमुना पडताळून धान्य घ्या

५

वर्ष		जानेवारी		फेब्रुवारी		मार्च		एप्रिल		मे		जून	
पंघरवडा		१	२	१	२	१	२	१	२	१	२	१	२
तांदूळ	कि.												
	ता.												
गहू	कि.												
	ता.												
साखर	कि.												
	ता.												
खाद्यतेल	कि.												
	ता.												
घासलेट	लि.												
	ता.												
डाळ	कि.												
	ता.												

वर्ष		जुलै		ऑगस्ट		सप्टेंबर		ऑक्टोबर		नोव्हेंबर		डिसेंबर	
पंघरवडा		१	२	१	२	१	२	१	२	१	२	१	२
तांदूळ	कि.												
	ता.												
गहू	कि.												
	ता.												
साखर	कि.												
	ता.												
खाद्यतेल	कि.												
	ता.												
घासलेट	लि.												
	ता.												
डाळ	कि.												
	ता.												

पावतीप्रमाणे पैसे द्या, वजनाप्रमाणे धान्य घ्या

५

सुख्य. --- गौड पत्रिकेस वीस रुपये. दुय्यम पत्रिकेस गाळीस रुपये.
 * रेशनासंबंधी तक्रारीकरिता टोल फ्री नंबर *
 १८००-२२-४९५० किंवा १९६७
 (एमटीएनएल/बीएसएनएल)

शुद्ध शिक्षापत्रिका

अनुक्रमांक
SA No. कौटुंबिक पुरवठापत्रिका/शिक्षापत्रिका
 शिक्षावाटप क्षेत्र/..... जिल्हा
 कोड क्रमांक

अर्ज क्रमांक :

नागरिकत्व :

कुटुंब प्रमुखाचे नाव :

वय : संपूर्ण पत्ता :

अर्जात नमूद केलेले कुटुंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रु. :

गैर बापुसत असल्यास नोंदणीकृत ग्राहकाचे नाव सिलिंडर एक / दोन

ग्राहक क्रमांक / मीटर क्रमांक : रेशन वितरकाचे नाव व ठिकाण :

गैर वितरकाचे नाव व ठिकाण :

कुटुंब प्रमुखाची सही किंवा डाव्या
 हाताच्या आगट्याचा ठसा

पुरवठापत्रिका / शिक्षापत्रिका
 दिल्याची तारीख :

युनिटाची संख्या		निरीक्षक / शिक्षावाटप
प्रौढ	मुले	युनिटे अधिकान्याची सही

निरीक्षक / पुरवठा अधिकार्याची सही

जिल्हाधिकारी

नियंत्रक, शिक्षावाटप, मुंबई.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार

व नावाने,

प्रधान सचिव,

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक

संरक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन,

१८००-२२-४९५० किंवा ११६७
 (एमटीएनएल/बीएसएनएल)

**ही पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका शिधा वस्तुंसाठीच दिलेली आहे.
अन्य कोणत्याही पुराव्यासाठी नाही.**

(१) पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका ही शासकीय मालमत्ता असून ती सुरक्षित ठेवण्यास शिधापत्रिकाधारक जबाबदार असेल.

(२) पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिकेवरील वस्तू खरेदी करून शिधावाटप / रास्तभाव दुकान सोडण्यापूर्वी पावतीवर लिहिलेल्या वस्तू वजन, किंमत व पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिकेतील रकान्यावर केलेल्या नोंदीच्या अचूकतेबद्दल खात्री करून घ्या.

(३) कोणतीही तक्रार असल्यास ती अधिकृत शिधावाटप / रास्तभाव दुकानात ठेवलेल्या तक्रारवहीत नमूद करा. तक्रारपुस्तकाची मगणी केल्यानंतर दुकानदाराने ते दिलेच पाहिजे.

(४) एकाच व्यक्तीच्या नावे एकापेक्षा अधिक पुरवठापत्रिका / शिधापत्रिका मिळविणे वा मिळविण्याचा प्रयत्न करणे हा गुन्हा आहे.

(५) शिधापत्रिका दुसऱ्यास वापरावयास देऊ नका. दुसऱ्याची वापरू नका. कुटुंबातील कुणीही व्यक्ती माहितीपेक्षा जास्त काळ परगावी असल्यास तिच्या युनिटवरील शिधा घेऊ नका. स्थलांतर केल्यास कार्यालयाकडून नाव कमी करून घ्या.

घरभेटी / पडताळणी / नूतनीकरण

दिनांक	अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	सही

पडताळणी करणाऱ्या पुरवठा / शिधावाटप निरीक्षकाचे नाव

पडताळणी केल्याची तारीख

रास्तभाव/अधिकृत शिधावाटप	रास्तभाव/अधिकृत शिधावाटप	संदर्भ क्रमांक	नोंदणीची तारीख	रास्तभाव/अधिकृत शिधावाटप
दुकानाचे नाव व पत्ता	दुकान क्रमांक			दुकानदाराची सही

ग्राहकांचे हक्क

१. अपायकारक वस्तूंच्या विक्रयापासून जीवित व मालमत्तेचे संरक्षण.
२. दर्जा, वजन, गुणकारिता, शुद्धता मानक व किंमत याबाबतच्या अनुचित व्यवहारासंबंधीची माहिती मिळणे.
३. एकाच प्रकारच्या विविध व स्पर्धात्मक किमतीच्या वस्तूंच्या सुगम उपलब्धतेची आणि निवडीची हमी.
४. ग्राहक हितासंबंधी आपले म्हणणे ऐकले जाण्याची / विचारात घेतले जाण्याची हमी.
५. मिळवपूक व अनुचित व्यापारी व्यवहाराविरुद्ध गाऱ्हाण्याची वाद व निराकरण.
६. माहिती व कौशल्य संपादन करण्याच्या संधी.

पॉलिथीन पिशवीतील नमुना पडताळून धान्य घ्या

४

वर्ष		जानेवारी		फेब्रुवारी		मार्च		एप्रिल		मे		जून	
पंधरवडा		१	२	१	२	१	२	१	२	१	२	१	२
तांदूळ	कि.												
	ता.												
गहू	कि.												
	ता.												
साखर	कि.												
	ता.												
खाद्यतेल	कि.												
	ता.												
घासलेट	लि.												
	ता.												
डाळ	कि.												
	ता.												

वर्ष		जुलै		ऑगस्ट		सप्टेंबर		ऑक्टोबर		नोव्हेंबर		डिसेंबर	
पंधरवडा		१	२	१	२	१	२	१	२	१	२	१	२
तांदूळ	कि.												
	ता.												
गहू	कि.												
	ता.												
साखर	कि.												
	ता.												
खाद्यतेल	कि.												
	ता.												
घासलेट	लि.												
	ता.												
डाळ	कि.												
	ता.												

पावतीप्रमाणे पैसे द्या, वजनाप्रमाणे धान्य घ्या

५

अ. शि. दुकान क्रमांक

दिनांक
संदर्भ क्रमांक

सामाजिक

पुरवठापत्रिकेत / शिष्यापत्रिकेत समाविष्ट असलेली नावे

अनु- क्रमांक	नाव	वय	कुटुंब प्रमुखशी नाते	निरीक्षक / शिवायटप अधिकाऱ्याची सही

शालक - मातृ मंडळ

५०७/६१

श्री. मंडळ

शुभक. — पाठ पत्रिकेसु. ~~रामपे.~~ **रा.र.**
 * देशवासंघीय तत्कारिणकृति टोले फ्री नंबर *
 १८००-२२-४५५० फ्रिक्वा १९६७
 (एमटीएम/एन/बीएसए/एनल)

* रेशनसंबंधी तक्रारीकविता टोल फ्री नंबर *
१८००-२२-४९५० किंवा १९६६
(एमटीएनएल/बीएसएनएल)

१८००-२२-४९५० किंवा १९६७
(एमटीएनएल/बीएसएनएल)

(एमटीएनएल/बीएसएनएल)



महाराष्ट्र शासन

तासुरती कौटुंबिक शिवापत्रिका, मुंबई

अर्ज क्रमांक _____ शिवापत्रिका क्रमांक **BB N^o 1283025**

कोड क्रमांक _____ वय _____

कुटुंबप्रमुखाने नाव _____

संपूर्ण पत्ता _____

कुटुंबप्रमुखाने मही _____

किंवा इत्या आटवावा टसा _____

वृत्तिनाम	शिवापत्रिका	वृत्तिनाम	शिवापत्रिका
महिला	अधिकार्याची मही	संख्या	अधिकार्याची मही

शिवापत्रिका दिल्याची तारीख

शिवापत्रिका नियंत्रक,
मुंबई शिवापत्रिका क्षेत्र.

शिवापत्रिका अधिकार्याची मही

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार । नावाने,

प.न. एल. लखनपाल,
सचिव, महाराष्ट्र शासन
अन् व नागरी पुरवठा विभाग.

(शा.म.मु.) आर ५२५३ (५,००,०००-४-९७)

अध्याख्यता	शिवापत्रिका प्राधिकार्याची मही
पान	पर्वत
१	
२	
३	
४	
५	
६	
७	
८	
९	
१०	
११	
१२	
१३	
१४	
१५	
१६	
१७	
१८	
१९	
२०	

वर्ष : सन २००५

महिना	गहू	तारूक	दुकानदारकी
(किलो)	(किलो)		सही व दिनक
जानेवारी			
फेब्रुवारी			
मार्च			
एप्रिल			
मे			
जून			
जुलै			
ऑगस्ट			
सप्टेंबर			
ऑक्टोबर			
नोव्हेंबर			
डिसेंबर			

* नियासस्थानातील बदल तहसीलदारांना कळवावा.
* लागणी निघन गावच्यास हे काढू रद्द होईल.
(X)

समाधिपत्र

केंद्रीय अन्नपूर्णा योजना

पुरवठा पत्रिका



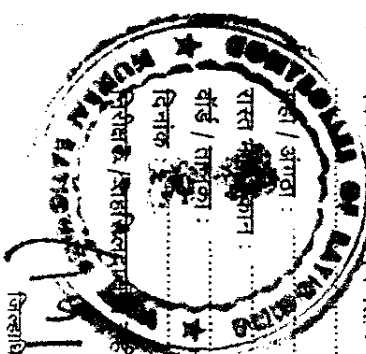
महाराष्ट्र शासन

अन्न व नागरी पुरवठा व ग्रामक संरक्षण विभाग

अनुक्रमांक : 120029

लाभायादी नाव :

वय : संपूर्ण परत :



जिल्हा :

जिल्हाधिकारी/नियंत्रक शिवावाटप मुंबई

रास्त भाव दुकानदाराची सही

(मूळ पुरवठा पत्रिका विनामूल्य, रुपयन प्रतीसाठी दोन रुपय)
(आ.म.पु.) आर १३३८ (३५,०००-८-२००३)

वर्ष : सन २००३

महिना	गहू (किलो)	तांदूळ (किलो)	दुकानदाराची सही व दिनांक
जानेवारी			
फेब्रुवारी			
मार्च			
एप्रिल			
मे			
जून			
जुलै			
ऑगस्ट			
सप्टेंबर			
ऑक्टोबर			
नोव्हेंबर			
डिसेंबर			

* तालाग्यास दरमहा १० किलो धान्य मोफत मिळेल.
(२)

वर्ष : सन २००४

महिना	गहू (किलो)	तांदूळ (किलो)	दुकानदाराची सही व दिनांक
जानेवारी			
फेब्रुवारी			
मार्च			
एप्रिल			
मे			
जून			
जुलै			
ऑगस्ट			
सप्टेंबर			
ऑक्टोबर			
नोव्हेंबर			
डिसेंबर			

* ६५ वर्षांवरील वृद्ध व निराधार व्यक्ती यांना धान्य पात्र राहील.
(३)

Nº

नमुना १४

* क्षेत्र शिधावाटप क्षेत्र

शिधापत्रिकेमध्ये (युनिट्सच्या संख्येतील फेरफार खेरीजकरून इतर) फेरफार करण्याकरिता अर्ज

(पत्ता बदलला असल्यास, त्या बाबतीत, ज्या शिधावाटप अधिकाऱ्याच्या अधिकारक्षेत्रात जुना पत्ता येत असेल अशा शिधावाटप अधिकाऱ्याकडे अर्ज सादर करावा आणि स्थळप्रत प्राप्त केल्यानंतर, नवीन क्षेत्राच्या शिधावाटप अधिकाऱ्याकडे शिधापत्रिका सादर करावी. चुकीचा पत्ता दिल्यास शिधापत्रिका रद्द केली जाईल.)

ताकीद.—(१) कोणतेही खोटे निवेदन केल्यास आणि ते खोटे असल्याचे आढळून आल्यास त्याबद्दल शिक्षा होईल.

(२) अर्जात देण्यात आलेली कोणतीही माहिती खोटी असल्याचे आढळून आल्यास शिधापत्रिका रद्द करण्यात येईल.

मी, (नाव, प्रथम आडनाव)

वय

राहणार प्लॉट/खोली क्रमांक

इमारतीचे नाव

नगरपालिका घर क्रमांक प्लॉट क्रमांक/भूमापन क्रमांक

रस्ता नगरपालिका प्रभाग क्रमांक डाक/जिल्हा

प्राधिकृत शिधावाटप दुकान क्रमांक संदर्भ नोंदणीपुस्तक क्रमांक

येथे नोंदविण्यात आलेली माझी शिधापत्रिका क्रमांक यामध्ये पुढील फेरफार करण्याकरिता अर्ज करित आहे.

(अ) विद्यमान स्थिती :

(ब) इच्छित फेरफार :

(क) कारणे :

मी असे जाहीर करतो की, वरील सर्व निवेदने माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे बरोबर आहेत.

दिनांक :

अर्जदाराची सही.

“ पत्त्यामधील बदल/कुटुंबप्रमुखामधील बदल/दुकानासंबंधी बदल/नाव बरोबर करणे ” ह्याबाबत परवानगी देण्यात आली आहे. नवीन पत्ता/नवीन कुटुंबप्रमुख/नवीन दुकान क्रमांक/बरोबर नाव, पुढीलप्रमाणे आहे :

शिधावाटप अधिकारी/सहायक शिधावाटप अधिकारी.

* शिधावाटप क्षेत्राचे नाव येथे नमूद करावे.

Nº

नमुना १४

(स्थळप्रत)

* क्षेत्र शिधावाटप क्षेत्र

अनुक्रमांक

(फक्त पत्ता बदलला असेल त्या बाबतीत)

शिधावाटप कार्यालय

कोड क्रमांक

कुटुंबप्रमुखाचे नाव

पत्ता बदलण्यात आलेल्या नवीन क्षेत्रामधील शिधावाटप कार्यालयाकडे

प्रौढ

मुले

युनिट्स यासाठी शिधापत्रिका देण्याकरिता ही स्थळप्रत सादर करण्यात येत आहे.

सहायक शिधावाटप अधिकाऱ्याची सही

शिधावाटप अधिकाऱ्याची सही.

* शिधावाटप क्षेत्राचे नाव येथे नमूद करावे.

ये.न.पु. --३,४५,०००--११-२००५--५५--वि (वाय) १८७२

No.

90001

* क्षेत्र शिधावाटप क्षेत्र (अर्जाची किंमत : दोन रुपये)

नमुना आठ

कौटुंबिक शिधापत्रिकेच्या युनिटांमध्ये कायम वाढ करण्याकरिता अर्ज

कोड क्रमांक अनुक्रमांक

ताकीद : या अर्जात कोणतेही छोटे निवेदन केल्यास आणि ते छोटे असल्याचे आढळून आल्यास त्यासदल शिक्षा होईल.

मी, राहणार

(नाव, प्रथम आडनाव)

प्लॅट/खोली क्रमांक इमारतीचे नाव

नगरपालिका घर क्रमांक/प्लॉट क्रमांक/भूमापन क्रमांक रस्ता

नगरपालिका प्रभाग क्रमांक (डाक/जिल्हा) पुढील गोष्टीसाठी अर्ज करीत आहे.

(एक) दुकान क्रमांक (संदर्भ क्रमांक) येथे नोंदविण्यात आलेली माझी शिधापत्रिका

क्रमांक यामध्ये पुढील (व्यक्तींच्या) नावाचा समावेश करण्यात यावा.

नाव	अर्जादाराशी नाते	वय	व्यवसाय	आगमनाची तारीख	अधिक मुक्कामाची संभाव्य मुदत
(अ)	(ब)	(क)	(ड)	(इ)	(फ)
(१)					
(२)					
(३)					
(४)					

(दोन) खालील मुलांच्या वयाची सहा वर्ष पूर्ण झाल्याकारणाने, दुकान क्रमांक (संदर्भ नोंदणी

पुस्तक क्रमांक) येथे नोंदविण्यात आलेली माझी शिधापत्रिका क्रमांक यावर जादा

युनिट्स मिळालीत.

नाव	अर्जादाराशी नाते	जन्मतारीख
(अ)	(ब)	(क)
(१)		
(२)		
(३)		

(तीन) माझ्या कुटुंबातील पुढील व्यक्तीस/व्यक्तींना ती/त्या अति शारीरिक श्रम करीत असल्याच्या कारणावरून जादा युनिट्स/शिधा मिळण्याचा हक्क प्राप्त झाला असल्यामुळे शिधावाटप दुकान क्रमांक (संदर्भ क्रमांक) येथे नोंदविण्यात आलेली माझी शिधापत्रिका क्रमांक यावर जादा युनिट्स/शिधा मिळालीत.

नाव	अर्जादाराशी नाते	अति शारीरिक श्रमाचा प्रकार	मालकाचे नाव व पत्ता
(अ)	(ब)	(क)	(ड)
(१)			
(२)			

[भागे पहा.

नमुना आठ

(स्थळप्रत)

No

(ही स्थळप्रत काळजीपूर्वक जमून ठेवावी. हस्तविल्यास शिधापत्रिका मिळण्यास विलंब लागेल.)

* क्षेत्र शिधावाटप क्षेत्र

कोड क्रमांक अनुक्रमांक

नगरपालिका घर क्रमांक/प्लॉट क्रमांक/भूमापन क्रमांक इमारतीचे नाव

नगरपालिका प्रभाग क्रमांक (डाक/जिल्हा) पुढील गोष्टीसाठी अर्ज करीत आहे.

(एक) दुकान क्रमांक (संदर्भ क्रमांक) येथे नोंदविण्यात आलेली माझी शिधापत्रिका

क्रमांक यामध्ये पुढील (व्यक्तींच्या) नावाचा समावेश करण्यात यावा.

(शा.सं.मु.) यास परत पाठविल्या जाऊ नये.

(चार) वर उल्लेख करण्यात आलेल्या कोणत्याही इसमाचा समावेश कौटुंबिक शिधापत्रिकेसाठी केलेल्या कोणत्याही अर्जात किंवा कोणत्याही कौटुंबिक शिधापत्रिकेमध्ये किंवा आस्थापनेच्या शिधापत्रिकेसाठी केलेल्या कोणत्याही अर्जात किंवा कोणत्याही आस्थापनेच्या शिधापत्रिकेमध्ये करण्यात आलेला नाही. मात्र, वरील परिच्छेद दोनमध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या मुलाचा/मुलांचा माझ्या शिधापत्रिकेत समावेश करण्यात आलेला आहे.

(पाच) मी, असे जाहीर करतो की, वरील सर्व निवेदने माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे बरोबर आहेत.

दिनांक अर्जादाराची सही किंवा अंगठ्याचा ठसा.

शिधावाटप निरीक्षकाचे प्रतिवृत्त :-

- (१) दिनांक रोजी येथील जागाना भेट दिली.
- (२) अर्जापधील माहिती बरोबर आहे किंवा अन्य प्रकारची असल्यास त्याबाबत माहिती

सहायक शिधावाटप अधिकारी/शिधावाटप अधिकारी यांचे आदेश :-

प्रौढ आणि मुले यांचा समावेश करण्यास परवानगी देण्यात येत आहे.

मुलाच्या वयाला सहा वर्षे पूर्ण झाल्यामुळे/अति शारीरिक श्रमाचे काम करीत असल्यामुळे

पासून पर्यंत युनिटसच्या संख्येत वाढ करावी.

युनिट्स पासून युनिट्सपर्यंत वाढ करण्यास परवानगी देण्यात आली आहे.

शिधापत्रक क्रमांक मिळाले युनिट्स.

दिनांक अर्जादाराची सही

909710

नमुना नऊ

(अर्जाची किंमत : दोन रुपये)

क्षेत्र शिधावाटप क्षेत्र

कौटुंबिक शिधापत्रिकेतील युनिट्स कायम स्वरूपात कमी करण्याकरिता अर्ज

कोड क्रमांक

अनुक्रमांक

Nº

वाक्येद : (१) कोणतेही खोटे निवेदन केल्यास आणि ते खोटे असल्याचे आढळून आल्यास त्याबद्दल शिक्षा होईल.

(२) अर्जात देण्यात आलेली कोणतीही माहिती खोटी असल्याचे आढळून आल्यास शिधापत्रिका रद्द करण्यात येईल.

(३) हा अर्ज सादर करतांना कौटुंबिक शिधापत्रिका सादर करावी.

मी, (नाव, प्रथम आडनाव)

वय

गृहणार फ्लॅट/खोली क्रमांक इमारतीचे नाव

गरपालिका घर क्रमांक/फ्लॅट आणि भूमापन क्रमांक

रस्ता

गरपालिका प्रभाग क्रमांक

डाक/जिल्हा

दुकान क्रमांक

संदर्भ नोंदणीपुस्तक क्रमांक

येथे नोंदविण्यात आलेली माझी शिधापत्रिका

क्रमांक मधून पुढील इसमांची नावे वगळण्याकरिता अर्ज करित आहे.

नाव	अर्जदाराशी नाते	वय	व्यवसाय	निघून गेल्याची किंवा मृत्यूची तारीख	निघून जाण्याच्या बाबतीत विद्यमान निवासाचे ठिकाण
(अ)	(ब)	(क)	(ड)	(इ)	(फ)
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

(मागे पहा)

नमुना नऊ

(स्थळप्रत)

क्षेत्र शिधावाटप क्षेत्र

नुक्रमांक N°

कोड क्रमांक

शिधापत्रिक क्रमांक

नोंदणी क्रमांक

मधून खालील इसमांची नावे-

संदर्भ क्रमांक

(१)

(६)

(२)

(७)

(३)

(८)

(४)

(९)

(५)

(१०)

पि पासून

पर्यंत युनिट्स कमी करण्यात आली आहेत.

शिधावाटप अधिकाऱ्याची सही

सहायक शिधावाटप अधिकाऱ्याची सही.

१ : राज्याच्या दमन्या शिधावाटप क्षेत्रांमध्ये नवीन शिधापत्रिकेसाठी किंवा जुन्या कौटुंबिक पत्रिकेमध्ये नाव नमद करण्यासाठी किंवा नवीन शिधापत्रिका प्राप्त झाल्यासाठी या स्थळप्रत पाठव करण्यात आला पाहिजे.

२ : शिधावाटप क्षेत्राचे नाव नमद करावे.

३ : शिधावाटप क्षेत्राचे नाव नमद करावे.

४ : शिधावाटप क्षेत्राचे नाव नमद करावे.

५ : शिधावाटप क्षेत्राचे नाव नमद करावे.

नाव	अर्जदाराशी नाते	पालकाचे नाव	करीत असलेल्या शारीरिक श्रमाना प्रकार	रगत शारीरिक श्रम करण्याचे बंद झाल्याची तारीख
(अ)	(ब)	(क)	(ड)	(इ)
१.				
२.				

मी असे जाहीर करतो की, वर करण्यात आलेली सर्व निवेदने ही माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे बरोबर आहेत:
दिनांक

अर्जदाराची सही

प्रौढांची आणि मुलांची संख्या कमी करण्यास परवानगी देण्यात येत आहे. युनिटांची संख्या
युनिटपासून युनिटपर्यंत कमी करण्यात यावी.

शिधावाटप अधिकारी

सहायक, शिधावाटप अधिकारी

909315

Nº

नमुना पंधरा

(अर्जाची किंमत : दोन रुपये)

हरविलेल्या/चोरीस गेलेल्या/फाटलेल्या/खराब झालेल्या शिधापत्रकाच्या दावतीत त्याची दुसरी प्रत मिळण्यासाठी अर्ज

क्षेत्र*..... शिधावाटप क्षेत्र

कोड क्रमांक

अनुक्रमांक

ताकीद.—(१) कोणतेही खोटे निवेदन केल्यास आणि ते खोटे असल्याचे आढळून आल्यास त्याबद्दल शिक्षा होईल.

(२) फाटलेल्या/खराब झालेल्या शिधापत्रकाच्या बाबतीत या अर्जासोबत जुने शिधापत्रक जोडणे आवश्यक आहे.

(एक) मी,

वय

राहणार

(नाव, प्रथम आडनाव)

प्राधिकृत शिधावाटप दुकान

(संदर्भ नोंदणी पुस्तक क्रमांक)

येथे नोंदविण्यात आलेले माझे कौटुंबिक शिधापत्रक क्रमांक

दिनांक

रोजी हरविल्यामुळे/चोरीस

गेल्यामुळे/फाटल्यामुळे/खराब झाल्यामुळे आणि ते प्राप्त करण्याचे सर्व प्रयत्न निष्फळ ठरल्यामुळे, शिधापत्रकाची दुसरी प्रत मिळण्यासाठी अर्ज करित आहे.

(दोन) नवीन शिधापत्रक मिळेल तेव्हा मी त्या पत्रकाची त्यांच प्राधिकृत शिधावाटप दुकानात म्हणजे

येथे नोंदणी करीन.

(तीन) मालकाचे/धंद्याचे नाव आणि त्याचा/धंद्याच्या ठिकाणाचा पत्ता

(चार)

कुटुंबातील घटक म्हणून, अर्जदाराबरोबर जो/जी/जे सामान्यतः

रहात असेल/असतील अशा, अर्जदार खेरीज करून इतर

अर्जदाराशी नाते

वय

व्यवसाय

इसमाचे/इसमांची नाव/नावे

(अ)

(ब)

(क)

(ड)

१.

२.

३.

४.

५.

(आवश्यक असल्यास यादी जोडावी)

(पाच) माझे जुने शिधापत्रक क्रमांक

याव्यतिरिक्त कोणत्याही कौटुंबिक/आस्थापना शिधापत्रकासंबंधीच्या

अर्जांमध्ये किंवा कौटुंबिक/आस्थापना शिधापत्रकांमध्ये, वर उल्लेख करण्यात आलेल्या इसमांपैकी कोणत्याही इसमाच्या समावेश करण्यात आलेला नाही.

(सहा) हरविलेले शिधापत्रक सापडल्यास, मी ते त्वरित परत करीन.

(सात) मी असे जाहीर करतो की, वरील सर्व निवेदने ही माझ्या पूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे बरोबर आहेत.

दिनांक

अर्जदाराची सही

[मागे पहा]

नमुना पंधरा

(स्थळप्रत)

Nº

क्षेत्र*

शिधावाटप क्षेत्र

कोड क्रमांक

अनुक्रमांक

स्थळप्रत सादर करावयाची तारीख

शिधापत्रक क्रमांक

मिळाले

दिनांक

शिधावाटप नियंत्रक,

शिधावाटप क्षेत्र यांच्याकरिता.

* येथे शिधावाटप क्षेत्राचे नाव नमूद करावे.

झालेल्या/फाटलेल्या शिधापत्रकाच्याबाबतीत पुढील माहिती प्राधिकृत शिधावाटप दुकानदारासकडून प्राप्त करण्यात यावी.

क्रमांक शिधापत्रक क्रमांक संदर्भ क्रमांक

शिधावाटप दुकान क्रमांक युनिट्स

प्राधिकृत शिधावाटप दुकानदाराचा शिक्का व सही

पुढीलकाचे अधिकृत



महाराष्ट्र शासन

नमुना सात

महाराष्ट्र अन्नधान्य शिधावाटप आदेश, १९६६ या अन्वये व मुंबई शिधावाटपक्षेत्र अनुसूचित वस्तूंचे (वाटप व नियमन) आदेश, १९८६ चे खंड ३ अन्वये दिलेले प्राधिकारपत्र

(आदेशाच्या खंड ३ अन्वये)

(हस्तांतरित केल्यास, रद्द होण्यास पात्र असेल)

किरकोळ विक्रेत्यांकरिता

शिधावाटप नियंत्रक,

महाराष्ट्र शासन यांचे कार्यालय.

शिधावाटप क्षेत्र : *

दिनांक

(अ) प्राधिकारपत्र

प्राधिकृत शिधावाटप दुकान क्रमांक

प्राधिकृत शिधावाटप दुकानाचे नाव

प्राधिकृत शिधावाटप दुकानाचा पत्ता

प्रभारी विक्रेत्याचे नाव

(पेढी, सहकारी संस्था किंवा कंपनी किंवा मालकाचे दुकान असल्याच्या बाबतीत) मालकाचे नाव किंवा भागीदारांची नावे किंवा सचिवाचे किंवा व्यवस्थापकाचे नाव—

१. श्री.

२. श्री.

३. श्री.

४. श्री.

विक्रेत्यास, ज्या जागेत शिधानियंत्रित वस्तूंचा साठा करण्यास किंवा ते साठविण्यास परवानगी दिलेली आहे त्या जागेचा, कोणतीही असल्यास,

पत्ता

लोकांना नियंत्रित दराने ज्या नियम वाटपांतर्गत वस्तू पुरविण्याचा शासनाचा इरादा आहे किंवा ज्या नियम वाटपांतर्गत वस्तू शासन लोकांना नियंत्रित दराने पुरविते, त्या नियम वाटपांतर्गत वस्तूंची खरेदी, वितरण व विक्री या प्रयोजनांकरिता, उक्त किरकोळ विक्रेत्यास याद्वारे प्राधिकृत किरकोळ विक्रेता म्हणून मान्य करण्यात आले आहे.

२. हे प्राधिकारपत्र ज्या वर्षी दिले असेल त्या वर्षाच्या ३१ डिसेंबरपर्यंत ते वैध असेल व त्याच्या वैधतेमध्ये वेळोवेळी वाढ करता येईल.

३. आदेशाच्या किंवा त्या अन्वये केलेल्या कोणत्याही विनियमांच्या उपबंधानुसार असे प्राधिकारपत्र वैध असतानाच्या कालावधीत त्यात सुधारण करता येईल, ते निलंबित करता येईल किंवा रद्द करता येईल.

४. हे प्राधिकारपत्र दुकानाच्या ठळक जागी लावण्यात आले पाहिजे आणि शासनाच्या प्रधिकृत अधिकाऱ्यांकडून तपासणीसाठी मागण्यात येईल तेव्हा ते दाखविले पाहिजे.

५. हे प्राधिकारपत्र त्यात निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीपर्यंत वैध असेल. हे प्राधिकारपत्र धारण करणाऱ्या इसमाने प्राधिकारपत्राच्या वैधतेचा कालावधी संपण्यापूर्वी शिधावाटप नियंत्रक, * यांजकडून त्याच्या मुदतीत योग्य वेळी वाढ करून घेतली पाहिजे.

६. हे प्राधिकारपत्र हस्तांतरित करता येणार नाही.

७. प्राधिकारपत्र पेढीच्या नावाने असेल किंवा पेढीच्या नावाने होणार असेल तर, पेढीचे नाव, पेढीच्या कामाची जागा किंवा कामाच्या जागा आणि प्रत्येक भागीदाराचे नाव व राहण्याचा पत्ता शिधावाटप नियंत्रकास पुरविण्यात आला पाहिजे आणि पेढीच्या नावात, कामाच्या जागेत किंवा भागीदारांच्या पत्त्यात जेव्हा जेव्हा कोणताही बदल होईल तेव्हा तेव्हा अशा बदलची लेखी सूचना बदल झाल्याच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत नियंत्रकास दिली पाहिजे. †जर नवीन भागीदार दाखल करून घ्यावयाचे असेल किंवा भागीदारांपैकी कोणीही निवृत्त होऊ इच्छील तर त्याची पूर्वसूचना नियंत्रकास दिली पाहिजे. जर कोणत्याही नवीन भागीदारास दाखल करून घेण्यात आले असेल किंवा भागीदारांपैकी कोणीही निवृत्तला असेल त्यास काढून टाकले असेल तर किंवा अन्यथा भागीदार असण्याचे बंद झाला असेल, तर ज्या तारखेस नवीन भागीदार दाखल करून असेल, किंवा कोणताही विद्यमान भागीदार, भागीदार असण्याचे बंद झाले असेल त्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत त्याची सूचनासुद्धा नियंत्रकास देण्यात आली पाहिजे. अशी कोणताही सूचना मिळाल्यावर किंवा स्वाधीकारी, आवश्यक वाटेल अशी चौकशी केल्यानंतर राज्य शासनाने किंवा शिधावाटप नियंत्रकाने एक तर प्राधिकारपत्र चालू ठेवणे किंवा बाजू मांडण्यास संधी दिल्यानंतर भागीदारी संस्थेच्या रचनेत बदल झाल्याने ती भागीदारी संस्था प्राधिकारपत्र धारण करण्यास यत्न नाही असे राज्य शासनाचे किंवा शिधावाटप नियंत्रकाचे मत होत असेल तर ते (प्राधिकारपत्र) ताबडतोब बंद करणे वैध असेल.”

८. ज्या संस्थेसंबंधात हे प्राधिकारपत्र देण्यात आलेले आहे त्या संस्थेचे हस्तांतरण करावयाचे असेल ती पोट-भाड्याने घ्यावयाची असेल किंवा ती इतर कोणत्याही इसमाकडून चालविण्यात यावी असा करार करावयाचा असेल तर त्या बाबतीत, हे प्राधिकारपत्र धारण करणाऱ्या इसमाने, ते प्राधिकारपत्र अशा इतर इसमाकडे हस्तांतरित करण्यासाठी शिधावाटप नियंत्रक* यांजकडे अर्ज केला पाहिजे. शिधावाटप नियंत्रक प्राधिकारपत्र अशा इसमाकडे हस्तांतरित करण्यास बंद असणार नाही.

९. उक्त किरकोळ विक्रेत्याने शिधावाटपाच्या वस्तूंची खरेदी, विक्री किंवा विक्रीसाठी केलेला साठा यासंबंधात आणि हिशोब ठेवणे, नोंदणी, पुस्तके, विवरण ठेवणे व पावत्या देणे यासंबंधात आणि त्या कोणत्या भाषेत ठेवाव्या यासंबंधात व अशा इतर बाबींच्या संबंधात त्यास नियंत्रकाकडून देण्यात येईल अशा कोणत्याही निदेशाचे पालन केले पाहिजे.

१०. हे प्राधिकारपत्र धारण करणार इसम आदेशाच्या किंवा त्या अन्वये केलेल्या कोणत्याही विनियमांच्या उपबंधाचे किंवा अशा कोणत्याही उपबंधान्वये दिलेल्या कोणत्याही अनुदेशांचे, निदेशांचे किंवा आदेशांचे कोणत्याही प्रकारे उल्लंघन करील, तर तो विभागीय कारवाई किंवा खटल्यास किंवा यथास्थिती या दोन्ही गोष्टींस पात्र ठरेल.

११. उक्त किरकोळ विक्रेता, त्याचा भागीदार, एजंट, नोकर किंवा त्याच्या दुकानात त्याच्या वतीने काम करण्यास मुभा देण्यात आलेली. कोणतीही इतर (अशी) व्यक्ती की जिचा सर्वसाधारणपणे जनतेशी आणि विशेषतः त्याच्या दुकानातील शिधापत्रिकधारकांशी संबंध येत असेल तिचे गिऱ्हाइकांशी वर्तन नम्र, विनयशील असावे आणि तिने गिऱ्हाइकांशी आपले वर्तन सेवाभावी आणि सहाकार्याचे ठेवावे.

दिनांक.....

शिधावाटप नियंत्रक, महाराष्ट्र शासन.

शिधावाटप क्षेत्र, *

दिनांक

सही

१.

४.

२.

५.

३.

६.

ह्यांस लागू करण्यात आले

*येथे शिधावाटप क्षेत्रांचे नाव नमूद करावे.

†Amended vide Notification, date 2-7-1970.

अर्ज क्रमांक-

अर्जाची किंमत रुपये १०/-

चलन क्रमांक-

दिनांक-

ठिकाण-

रास्त भाव दुकान/ शिधावाटप दुकान मिळण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

१	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	
२	धान्याच्या दुकानाचे व्यापारी व पत्ता	
३	संस्थेचे नाव नोंदणी क्रमांक व दिनांक	
४	दुकानांच्या मालकांचे/ भागीदाराचे नाव व पत्ता	
५	संस्थेच्या बाबतीत सदस्य संख्या, लेखापरिक्षण आणि पदाधिकाऱ्यांचे नाव व पत्ता	
६	अर्जदाराच्या दुकानाचा पत्ता, गाव, तालुका	
७	अ धंद्यांच्या जागेची भाड्याची पावती असल्यास ज्याची जागा आहे त्याचे नाव व पत्ता	
	ब दुकानाचे क्षेत्रफळ	
	क गोदाम असल्यास त्याचा पत्ता	
८	वर नमूद ठिकाणी धान्याचा किरकोळ व्यापार होतो काय	
९	मालक/भागीदारापैकी कोणी एक किंवा अनेक व्यक्ती प्राधिकृत शिधावाटप विक्रेता असल्यास भा.दं.वि.मद्य निषेध अधिनियम , अत्यावश्यक वस्तू अधिनियम खाली दोषी ठरविल्या गेले आहे काय	

१०	मालक अथवा भागीदार शिधावाटप वितरण योजना सुरु होण्यापूर्वी रास्त भाव दुकानदार होता काय	
११	मालक अथवा भागिदार यापैकी कोणी पूर्वी रास्त भाव दुकानदार होता काय	
१२	अर्जदार याची आर्थिक स्थिती कशी आहे. संस्थेच्या बाबतीत भरणा केलेला भाग भांडवल राखीव व इतर निधी यांचा तपशील द्यावा.	
अ	आर्थिक स्थिती	
ब	विक्री कर	
क	प्राप्ती कर	
१३	भागीदार/मालक दुसरे एखादे प्राधिकृत रास्तभाव दुकान चालवितात काय, असल्यास दुकानाचे नाव	
१४	अनुज्ञप्तीचा तपशील	
१५	अन्नधान्य विक्रेत्यांना अनुज्ञप्ती असल्यास तपशील	
१६	साखर विक्रेत्यांना अनुज्ञप्ती असल्यास तपशील	
१७	विक्रीकर नोंदणी तपशील	
१८	मालकाने अन्य भागिदारांना किरकोळ साखरेचे दुकान किंवा गव्हाचे किरकोळ विक्रीचे दुकान यापूर्वी आदेशित केले होते किंवा कसे , असल्यास तपशिल.	
१९	मालक यांचे नातेवाईक किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणताही व्यक्ती/ भागीदार यांचे नातेवाईक किंवा यांचे कुटुंबातील हितसंबंध असलेल्या	

	व्यक्तींनी रास्त भाव दुकानासाठी अर्ज केला आहे, असल्यास तपशिल.	
२०	मालकास अथवा भागीदारास सध्या चालू असलेल्या इतर कोणत्याही रास्त भाव दुकानापासून मोबदला मिळतो काय.	
२१	निवड झाल्यास व्यापारात किती भांडवल गुंतवू शकाल	
२२	भांडवलाचा हमी पुरावा बँकेची हमी कोणताही पुरावा	
२३	अर्जदार संस्था नसून व्यक्ती असल्यास कुटुंबातील सदस्यांची संख्या	
२४	क्रमांक २३ मध्ये नमुद व्यक्ती नोकरी अथवा अन्य व्यवसाय करीत असल्यास अशा प्रत्येकांचे मासिक उत्पन्न व ते ज्या साधनाने मिळवले जाते त्या साधनाची रूपरेषा अशा तऱ्हेने कुटुंबाचे मिळून एकत्रित मासिक उत्पन्न	
२५	अर्जदार व्यक्ती ही या पूर्वी रास्त भाव दुकान चालवित असल्यास ती त्याच्या उदरनिर्वाहाचे साधन आहे काय	
२६	क्रमांक २५ चे उत्तर नाही असल्यास इतर प्रकारच्या मासिक उत्पन्नाचा तपशिल	
२७	अर्जदार संस्था निम्न लिखित कोणत्या प्रकारात मोडतात.	
अ	एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्पांतर्गत क्षेत्र	
१	ज्या गावाकरीता किंवा गाव समूहाकरीता रास्त भाव दुकान मंजूर करावयाची आहे त्या गावात किंवा गाव समूहातील कोणत्याही एका गावात कायम स्वरूपी निवारा असलेली सुशिक्षित बेरोजगार आदिवासी व्यक्ती	
२	ज्या गावाकरीता किंवा गाव समूहाकरीता रास्त भाव दुकान मंजूर करावयाची आहे त्या गावात किंवा गाव	

	समूहातील कोणत्याही एका गावात कायम स्वरूपी निवारा असलेली आदिवासी व्यक्ती	
३	आदिवासी सहकारी संस्था	
४	गाव पातळीवरील विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्था	
५	आदिवासी स्त्रियांच्या ग्राहक सहकारी संस्था	
६	इतर ग्राहक सहकारी संस्था	
ब	बिगर आदिवासी क्षेत्र	
१	लष्करी कारवाईत दिवंगत झालेल्या सैनिकांची पत्नी, त्याचा सज्जन मुलगा अगर लग्न न झालेली मुलगी / माजी सैनिक / अपंग व्यक्ती / प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती (वर नमूद करण्यात आलेल्या वेगवेगळ्या प्रवर्गातील उमेदवाराचे अर्ज आल्यास त्या प्राथम्यक्रमात)	
२	सुशिक्षित बेरोजगार व्यक्ती (पुरुष किंवा स्त्री)	
३	अनुसूचित जाती / जमाती / विमुक्त भटक्या जमाती मधील व्यक्ती	
४	मागासवर्गीयांची ग्राहक सहकारी संस्था	
५	स्त्रियांची ग्राहक सहकारी संस्था	
६	इतर ग्राहक सहकारी संस्था	
७	ग्रामपातळीवरील विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्था	
८	इतर (टिप :- संबंधित बाबतीत आपणाकडे असलेला पुरावा सादर करावा)	
२८	अर्जदार व्यक्ती व संस्था यांनी १५ जानेवारी १९७७ नंतर महाराष्ट्र राज्यात रास्त भाव दुकानाकरीता अर्ज केला आहे किंवा कसे	

२९	अर्जदार कोणत्याही संघटित संस्थेचा सदस्य आहे काय, असल्यास तपशील	
३०	स्वयंसहाय्यता गट आहे काय, असल्यास स्वयंसहाय्यता गटासंबंधात अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.	
१	स्वयंसहाय्यता गटाने अध्यक्ष व सचिव यांचे प्रत्येकी दोन सुस्पष्ट फोटो	
२	स्वयंसहाय्यता गटाचे नोंदणी प्रमाणपत्र	
३	स्वयंसहाय्यता गटाचे आर्थिक स्थितीबाबत कागदपत्र, जसे बँक पासबुक व बँकेचे प्रमाणपत्र	
४	व्यवसाय करावयाच्या जागेचे मालकीबाबत कागदपत्र, जागा भाड्याची असल्यास भाडेपत्र, घर टॅक्स पावती, ७/१२, जागेचे क्षेत्रफळ, व्यवसाय ठिकाणाचे क्षेत्रफळ चौ.फुटामध्ये	
५	बँकेकडून घेतलेल्या कर्जाचे व परतफेडीचे प्रमाणपत्र (बँकेचे)	
६	स्वयंसहाय्यता गटाचे वार्षिक लेखे व हिशेब सन २००७-२००८ बाबत तपासणी केलेल्या संस्थेच्या अहवाल	
७	स्वयंसहाय्यता गटाचे दिलेले कर्ज व झालेले परतफेड विवरण (२००७-२००८ व २००८ - आतापर्यंत)	
८	स्वयंसहाय्यता गटातील अध्यक्ष / उपाध्यक्ष/ सचिव व सर्व सभासदांची नाव पूर्णपत्त्यासह	

९	गटाचे मूळ व आजचे भागभांडवल व सध्या करित असलेले व्यवसाय व कार्याची संपूर्ण माहिती	
१०	रास्त भाव धान्य दुकान मिळण्याबाबत व व्यवसाय करण्याबाबत संमती दर्शविलेला गटाचा ठराव	
११	परवाना गट स्वतः एकत्रितरित्या चालविले किंवा कोणीही इतर व्यक्ती किंवा संस्थेला चालविण्यास देणार नाही किंवा हस्तांतरीत करणार नाही याबाबत सर्व सदस्यांचे एकत्रित प्रतिज्ञापत्र (तहसिलदार यांचेकडून साक्षांकित केलेला)	

मी , या अर्जाद्वारे असे जाहिर करतो / करते की, वर दिलेली माहिती ही माझ्या माहितीप्रमाणे खरी व बरोबर आहे . तसेच अन्नधान्य व साखर घेण्यासाठी मी संघटीत संस्थेत सदस्य होण्यास तयार आहे. रास्त भाव दुकानदार संबंधातील सर्व प्रचलीत नियमांचे काटेकोरपणे पालन करीन.

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदारांची सही
स्वयंसहाय्यता गट/ संस्थेच्याबाबतीत
अध्यक्ष/ सचिव अथवा अन्य पदनामासह

अर्ज क्रमांक :-

अर्जाची किंमत रूपये १०/-

चलन क्रमांक:-

दिनांक:-

ठिकाण:-

किरकोळ केरोसिन दुकान मिळवण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

अर्जदाराचा
पासपोर्ट फोटो

१	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	
२	किरकोळ केरोसिन दुकानाचे व्यापारी व पत्ता	
३	संस्थेचे नाव नोंदणी क्रमांक व दिनांक	
४	दुकानांच्या मालकांचे / भागीदाराचे नाव व पत्ता	
५	संस्थेच्या बाबतीत सदस्य संख्या, लेखापरिक्षण आणि पदाधिकार्यांचे नाव व पत्ता	
६	अर्जदाराच्या दुकानाचा पत्ता, गाव, तालुका	
७	अ धंद्यांच्या जागेची भाड्याची पावती असल्यास, ज्याची जागा आहे, त्याचे नाव व पत्ता	
	ब दुकानाचे क्षेत्रफळ	
	क असल्यास त्याचा पत्ता	
८	वर नमूद ठिकाणी धान्याचा किरकोळ केरोसिनचा व्यापार होतो काय	

९		मालक/ भागीदारापैकी कोणी एक किंवा अनेक व्यक्ती प्राधिकृत किरकोळ केरोसिन विक्रेता असल्यास, भा.दं.वि.मद्य निषेध अधिनियम, अत्यावश्यक वस्तू अधिनियम खाली दोषी ठरविल्या गेले आहे काय	
१०		मालक अथवा भागीदार किरकोळ केरोसिन वितरण योजना सुरू होण्यापूर्वी किरकोळ केरोसिन दुकानदार होता काय	
११		मालक अथवा भागीदार यापैकी कोणी पूर्वी किरकोळ केरोसिन दुकानदार होता काय	
१२	-	अर्जदार याची आर्थिक स्थिती कशी आहे. संस्थेच्या बाबतीत भरणा केलेला भाग भांडवल राखीव व इतर निधी यांचा तपशील द्यावा.	
	अ	आर्थिक स्थिती	
	ब	विक्री कर	
	क	प्राप्ती कर	
१३		भागीदार / मालक दुसरे एखादे प्राधिकृत किरकोळ केरोसिन दुकान चालवितात काय, असल्यास दुकानाचे नाव	
१४		अनुज्ञप्तीचा तपशील	
१५		किरकोळ केरोसिन विक्रेत्यांना अनुज्ञप्ती असल्यास तपशील	
१६		केरोसिन विक्रेत्यांना अनुज्ञप्ती असल्यास तपशील	

१७	विक्रीकर नोंदणी तपशील	
१८	मालकाने अन्य भागिदाराना किरकोळ साखरेचे दुकान किंवा गव्हाचे किरकोळ विक्रीचे दुकान यापूर्वी आदेशित केले होते किंवा कसे , असल्यास तपशिल.	
१९	मालक यांचे नातेवाईक किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणताही व्यक्ती / भागीदार यांचे नातेवाईक किंवा यांचे कुटुंबातील हितसंबंध असलेल्या व्यक्तींनी किरकोळ केरोसिन दुकानासाठी अर्ज केला आहे, असल्यास तपशिल.	
२०	मालकास अथवा भागीदारास सध्या चालू असलेल्या इतर कोणत्याही किरकोळ केरोसिन दुकानापासून मोबदला मिळतो काय.	
२१	निवड झाल्यास व्यापारात किती भांडवल गुंतवू शकाल	
२२	भांडवलाचा हमी पुरावा बँकेची हमी कोणताही पुरावा	
२३	अर्जदार संस्था नसून व्यक्ती असल्यास कुटुंबातील सदस्यांची संख्या	
२४	क्रमांक २३ मध्ये नमुद व्यक्ती नोकरी अथवा अन्य व्यवसाय करीत असल्यास अशा प्रत्येकांचे मासिक उत्पन्न व ते ज्या साधनाने मिळवले जाते त्या साधनाची रूपरेषा अशा तऱ्हेने कुटुंबाचे मिळून एकत्रित मासिक उत्पन्न	
२५	अर्जदार व्यक्ती ही या पूर्वी किरकोळ केरोसिन दुकान चालवित असल्यास ती त्याच्या उदरनिर्वाहाचे साधन आहे काय	
२६	क्रमांक २५ चे उत्तर नाही असल्यास इतर प्रकारच्या मासिक उत्पन्नाचा तपशिल	

२७	अर्जदार संस्था निम्न लिखित कोणत्या प्रकारात मोडतात.	
अ	एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्पांतर्गत क्षेत्र	
१	ज्या गावाकरीता किंवा गाव समूहाकरीता किरकोळ केरोसिन दुकान मंजूर करावयाची आहे त्या गावात किंवा गाव समूहातील कोणत्याही एका गावात कायम स्वरूपी निवारा असलेली सुशिक्षित बेरोजगार आदिवासी व्यक्ती	
२	ज्या गावाकरीता किंवा गाव समूहाकरीता किरकोळ केरोसिन दुकान मंजूर करावयाची आहे त्या गावात किंवा गाव समूहातील कोणत्याही एका गावात कायम स्वरूपी निवारा असलेली आदिवासी व्यक्ती	
३	आदिवासी सहकारी संस्था	
४	गाव पातळीवरील विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्था	
५	आदिवासी स्त्रियांच्या ग्राहक सहकारी संस्था	
६	इतर ग्राहक सहकारी संस्था	
ब	बिगर आदिवासी क्षेत्र	
१	लष्करी कारवाईत दिवंगत झालेल्या सैनिकांची पत्नी, त्याचा सज्जान मुलगा अगर लग्न न झालेली मुलगी / माजी सैनिक / अपंग व्यक्ती / प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती (वर नमूद करण्यात आलेल्या वेगवेगळ्या प्रवर्गातील उमेदवाराचे अर्ज आल्यास त्या प्राथम्यक्रमात)	
२	सुशिक्षित बेरोजगार व्यक्ती (पुरुष किंवा स्त्री)	

३	अनुसुचित जाती / जमाती / विमुक्त भटक्या जमाती मधील व्यक्ती	
४	मागासवर्गीयांची ग्राहक सहकारी संस्था	
५	स्त्रियांची ग्राहक सहकारी संस्था	
६	इतर ग्राहक सहकारी संस्था	
७	ग्रामपातळीवरील विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्था	
८	इतर (टिप संबंधित बाबतीत आपणाकडे असलेला पुरावा सादर करावा)	
२८	अर्जदार व्यक्ती व संस्था यांनी १५ जानेवारी १९७७ नंतर महाराष्ट्र राज्यात किरकोळ केरोसिन दुकानाकरीता अर्ज केला आहे किंवा कसे	
२९	अर्जदार कोणत्याही संघटित संस्थेचा सदस्य आहे काय, असल्यास तपशील	
३०	स्वयंसहाय्यता गट आहे काय, असल्यास स्वयंसहाय्यता गटासंबंधात अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.	
१	स्वयंसहाय्यता गटाने अध्यक्ष व सचिव यांचे प्रत्येकी दोन सुस्पष्ट फोटो	
२	स्वयंसहाय्यता गटाचे नोंदणी प्रमाणपत्र	
३	स्वयंसहाय्यता गटाचे आर्थिक स्थितीबाबत कागदपत्र , जसे बँक पासबुक व बँकेचे प्रमाणपत्र	

४	व्यवसाय करावयाच्या जागेचे मालकीबाबत कागदपत्र, जागा भाड्याची असल्यास भाडेपत्र, घर टॅक्स पावती, ७/१२, जागेचे क्षेत्रफळ, व्यवसाय ठिकाणाचे क्षेत्रफळ चौ.फुटामध्ये	
५	बँकेकडून घेतलेल्या कर्जाचे व परतफेडीचे प्रमाणपत्र (बँकेचे)	
६	स्वयंसहाय्यता गटाचे वार्षिक लेखे व हिशोब सन २००७-२००८ बाबत तपासणी केलेल्या संस्थेच्या अहवाल	
७	स्वयंसहाय्यता गटाचे दिलेले कर्ज व झालेले परतफेड विवरण (२००७-२००८ व २००८ पासून आतापर्यंत)	
८	स्वयंसहाय्यता गटातील अध्यक्ष / उपाध्यक्ष/ सचिव व सर्व सभासदांची नाव पूर्णपत्त्यासह	
९	गटाचे मूळ व आजचे भागभांडवल व सध्या करित असलेले व्यवसाय व कार्याची संपूर्ण माहिती	
१०	किरकोळ केरोसिन दुकान मिळण्याबाबत व व्यवसाय करण्याबाबत संमती दर्शविलेला गटाचा ठराव	

११	परवाना गट स्वतः एकत्रितरित्या चालविले किंवा कोणाही इतर व्यक्ती किंवा संस्थेला चालविण्यास देणार नाही किंवा हस्तांतरीत करणार नाही याबाबत सर्व सदस्यांचे एकत्रित प्रतिज्ञापत्र (तहसिलदार यांचेकडून साक्षांकित केलेला)	
----	--	--

मी , या अर्जाद्वारे असे जाहिर करतो / करते की, वर दिलेली माहिती ही माझ्या माहितीप्रमाणे खरी व बरोबर आहे . तसेच किरकोळ केरोसिन दुकान संबंधातील सर्व प्रचलीत नियमांचे काटेकोरपणे पालन करीन.

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदारांची सही
स्वयंसहाय्यता गट/ संस्थेच्याबाबतीत
अध्यक्ष/ सचिव अथवा अन्य पदनामासह