

मॅन्यूअल क्र.१

कलम ४ (१) (b) (i)

अमरावती विभागीय आयुक्त कार्यालयातील पुरवठा शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. शाखेचे नांव	:-	पुरवठा शाखा
२. पत्ता	:-	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
३. कार्यालय प्रमुख	:-	उप आयुक्त (पुरवठा)
४. शासकीय विभागाचे नांव	:-	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयाती खात्याच्या अधिनस्त	:-	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
६. कार्यक्षेत्र	:-	विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती, अकोला, वाशिम, बुलढाणा, यवतमाळ)
७. विशिष्ट कार्य	:-	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अंतर्गत कामे.
८. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	:-	०७२१-२६६२६६६, २६६६१०१

पुरवठा शाखेचा संघटन तक्ता.

विभागीय आयुक्त

उप आयुक्त (पुरवठा)

विभागीय सहा.पुरवठा अधिकारी	तांत्रिक अधिकारी अधिकारी
-------------------------------	-----------------------------

पुरवठा-१	पुरवठा-२	पुरवठा-३	पुरवठा-४
----------	----------	----------	----------

शिपाई

पुरवठा शाखा

१. लोकशाही दिनातील तक्रार/इतर तक्रारीचा निपटारा
२. नियंत्रीत साखरेचे नियतन, उचल व वाटपा बाबत
३. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश, १९७५ चा नियम २४
४. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ चे नियम १५
५. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर, १९६६ चे नियम १६
६. विभागातील जिल्हा पुरवठा कार्यालय व तहसिल कार्यालयातील पुरवठा विषयक बाबीची तपासणी करणे.
७. शासनाकडे रॉकेल, गॅस व पेट्रोल पंप संकलन विषयक, लोकसभा, राज्य सभा, विधान सभा, विधान परिषद, ताराकीत / अतारांकीत प्रश्न इ. विभागाची माहिती एकत्रित करून शासनास सादर करणे बाबत.
८. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे मासिक आढावा बैठक आयोजित करणे.
९. ए.पी.एल., अन्नपूर्णा, अंत्योदय, बी.पी.एल. इत्यादी विषय शासनाने मागविलेली माहिती सादर करणे बाबत.
१०. कृषी उत्पन्न बाजार समिती मार्फत रास्तभाव दुकानदाराकडून वसूल केल्या जाणा-या शुल्काच्या रकमेची प्रतिपूर्ती बाजार समितीला करणे.
११. उपयोगी / निरोपयोगी व तुकडा बारदानाच्या विल्हेवाटीस मंजूरी देणे बाबत.
१२. मानवास खाण्यास अयोग्य परंतु पशुपक्षास खाण्यास योग्य तसेच मानवास व पशुपक्षास खाण्यास अयोग्य ठरलेल्या अन्नधान्याच्या विल्हेवाटी बाबत.
१३. खाजगी गोदामे भाड्यांना मंजूरी देणे बाबत.
१४. शासकीय गोदामातून धान्य तुटीच्या रक्कमा निर्लेखित / वसूल करण्याची कार्यवाही वेळीच करणेबाबत.
१५. गोदाम तपासणी पूर्तता करून घेणे बाबत.
१६. अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन अदा करणे.
१७. प्रवास भत्ते बिल, बदली भत्ते बिले तयार करून कोषागारात सादर करणे.
१८. दैनंदिन शासकीय खर्च रोख नोंदवही लिहीणे.
१९. वार्षिक / आठमाही अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे
२०. आस्थापना विषयक तसेच लेखा विषयक बाबी व वेळोवेळी शासनास आवश्यक असणारी माहिती जिल्हयाकडून संकलीत करून शासनास सादर करणे.
२१. जिवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ अंतर्गत अन्नधान्य, दाळी, तेल व तेलबिया, साखर साठा मर्यादेच्या अनुषंगाने कार्यवाही.
२२. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती पुरविणे.
२३. महालेखापाल, मुंबई यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदाचा निपटारा करणे बाबत.
२४. मा.मंत्री अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, यांचेकडील अपिल प्रकरणात परिच्छेदनिहाय अहवाल / रेकॉर्ड सादर करणे.
२५. उच्च न्यायालयाकडील अपिल प्रकरणात परिच्छेदनिहाय अहवाल / रेकॉर्ड सादर करणे.

मॅन्यूअल क्र.१
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या / निगम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्ध-न्यायीक अधिकारी व कर्तव्ये)
१	विभागीय आयुक्त	१. खाजगी गोदाम भाडे मंजूर करणे. २. कृषि उत्पन्न बाजार समित्यामार्फत रास्तभाव दुकानदारांकडून वसूल केल्या जाणा-या बाजार शुल्क व पर्यवेक्षक शुल्क दाव्याची प्रतिपूर्ती ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ च्या आयुक्तांकडे चालणारे अपिल प्रकरणे.
२	उप आयुक्त (पुरवठा)	१. विभागातील जिल्हयाचे पुरवठा विषयक कामकाजाचे सनियंत्रण करणे व शासनास आवश्यक ते अहवाल सादर करणे. २. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु (वितरणाचे विनियम) आदेश, १९७५ चे कलम २४ अन्वये पुनरिक्षण अर्ज चालविणे. ३. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ चे कलम १५ अन्वये अपिल चालविणे. ४. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर, १९६६ चे कलम १४ अन्वये अपिल चालविणे. ५. विभागीय आयुक्तांनी प्रदान केलेले (Delegation) वित्तीय अधिकारी वापरणे. ६. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. ७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये पुरवठा शाखेसाठी अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ८. कार्यालयीन विलंब कायदा-२००५
३	सहा.विभागीय पुरवठा अधिकारी	१. पुरवठा शाखेतील अ.का, लिपीक यांच्या संकलनाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. २. विभागातील जिल्हयातील माहिती वेळोवेळी प्राप्त करून शासनास अहवाल सादर करणे. ३. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या मासिक सभेचे आयोजन करणे व पुरवठा विषयक कामाचा आढावा घेणे. ४. प्रतिक्षाधीन प्रकरणाबाबत विभागाचा आढावा घेणे. ५. आठवडा बैठकीस उपस्थित राहून प्रलंबित बाबी वरीष्टांना अवगत करणे
४	तांत्रिक अधिकारी	१. शासन आदेशानुसार विभागातील गोदामांची तपासणी करणे. २. गोदाम तपासणीतील तपासणी शंकाची पुर्तता उप आयुक्त (पुरवठा) यांचेकडे सादर करणे. ३. विभागीय गोदाम निरीक्षक यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.

५	पुरवठा-४ (विभागीय गोदाम निरिक्षक)	<ol style="list-style-type: none"> १. रिकाम्या बादारदाना व तुकडा बारदाना विल्हेवाट मंजूरी देणे. २. प्रापण वितरण भाव नियंत्रण योजनेचा प्रपत्र लेख. ३. रिबेट फरकाची रक्कम मंजूरीबाबत. ४. कृषी उत्पन्न बाजार समितीमार्फत रास्तभाव दुकानदाराकडून वसूल केल्या जाणा-या मार्केट फि च्या रक्कमेची प्रतिपूर्ती ५. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत वितरण होणा-या होणा-या अन्नधान्य व इतर जीवनआवश्यक वस्तुचे वाहतुक कंत्राट निश्चित करण्याबाबत ६. खरीप पणन हंगाम धान, भरडाई धान्य खरेदी केंद्र उघडण्याबाबत आधारभुत योजनेखाली धान्य / धान खरेदी ७. अखाद्या धान्य साठा विल्हेवाटीबाबत. ८. शासकीय गोदामे भाड्याने देणेबाबत / घेणेबाबत. वैयक्तीक गोदाम भाड्याने घेणेबाबत. ९. शासकीय गोदामात धुरीकरण करण्याबाबत नस्ती हाताळणे. १०. साठवणूक व वाहतूक तूटीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी जिल्हा व शासनस्तरावर गठीत करण्यात आलेल्या नियंत्रण कक्षाबाबत. ११. गोदाम तुटीचे करण्यात आलेल्या नियंत्रण कक्षाबाबत. १२. गोदाम तुटीचे प्रस्ताव आल्यानंतर शासनाकडे पाठविणे / वसुली करणे / निर्लेखन करणे. १३. मानवास खाण्यास अयोग्य परंतु पशुपक्षास खाण्यास योग्य तसेच अखाद्य अशा धान्याची विल्हेवाट लावणे व योग्य मुल्यांकन दर निश्चित करणे. १४. विभागीय गोदाम निरीक्षक व तांत्रिक अधिकारी यांनी गोदाम तपासणीत काढलेल्या शकांची पुर्तता १५. द्वारवितरण योजना राबविणेबाबत. १६. विभागीय शासकीय गोदाम तपासणी १७. वाहतुक हमाली ठेकेबाबत. १८. गोदामभाडे ठरविणेबाबत. १९. रस्तावाहतुक परवानगीबाबत. २०. सहाय्यक संचालक, नागरी पुरवठा यांचे शक पुर्तता. २१. गोदाम बांधणी सर्व कामे. २२. जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक यांचे कामकाजाबाबत आढावा. २३. गोदाम बांधणी सर्व कामे. २४. कापूस खरेदी साप्ताहिक अहवाल. २५. गोदाम तपासणीचे त्रैमासिक अहवाल. २६. रिकामा बारदान / सुतळी २७. अन्न सुरक्षेसंबंधी अपाययोजना. २८. जी रजिष्टर वसुली बाबत. २९. प्रपत्रलेखे. ३०. गोदाम व्यवस्थापक, गोदामकिपर यांना गोदामाशी संबंधित व गोदाम चांगल्या स्थितीत राहण्यासाठी मार्गदर्शन करणे करुन प्रशिक्षण देणे. ३१. धान्य गोदामाची तपासणी करतांना आढळून आलेल्या त्रुटीबाबत अनुपालन करुन घेण्याबाबत पाठपुरावा करणे व अनुपालन करणे. ३२. महाफुड, सुतळी, औषधी बाबत नस्ती हाताळणे ३३. प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
---	--	--

६	पुरवठा -१	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु (वितरणाचे विनियमन) आदेश, १९७५ (अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ) २. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ (अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ) ३. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर १९६६ (अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ) ४. मा.मंत्री अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांचेकडील अपिल व पुनरिक्षण प्रकरणे. (अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ) ५. रास्त भाव दुकानाबाबत व केरोसीन परवानाबाबत (अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ) ६. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे सभेची माहिती. ७. जिवनावश्यक वस्तुंचा पुरवठा उदा. तेल, वनस्पती, बियाणे, रॉकेल, डिझेल, पेट्रोल गॅस बाबत नस्ती / प्रकरणे तसेच इतर पेट्रोलियम पदार्थांच्या नस्ती हाताळणे ८. उच्च न्यायालयात दाखल करण्यात येणारे रास्त भाव दुकानांचे रिट पिटीशन हाताळणे. (अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ) ९. निरिक्षण टिपणी याबाबतची नस्ती. १०. महालेखापाल मुंबई यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद याबाबतची नस्ती हाताळणे. ११. महावारी / तिमाही / अर्धवार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे व नस्ती हाताळणे. १२. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशान्वये वेळोवेळी येणारी कामे करणे.
७	पुरवठा-२	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु (वितरणाचे विनियमन) आदेश १९७५ (अमरावती, वाशिम) २. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ (अमरावती, वाशिम) ३. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर, १९६६ (अमरावती, वाशिम) ४. रास्त भाव दुकानाबाबत व केरोसीन परवानाबाबत तक्रारी हाताळणे. ५. उच्च न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी केरोसीन परवना धारकांचे रिट पिटीशन हाताळणे (अमरावती, वाशिम) ६. नागरी पुरवठ्यांच्या विविध सांविधिक परतावा बाबत नस्ती हाताळणे. ७. साखर नियतन बाबत नस्ती हाताळणे. ८. धान्याचे दैनिक / साप्ताहिक/मासिक साठा स्थिती बाबत नियंत्रण ठेवणे बाबत नस्ती हाताळणे. ९. शालेय पोषण आहार, अंगणवाडी, आश्रमशाळा, रुग्णालये इ. योजनेची नस्ती १०. अन्नधान्याचे नियतन, उचल व वाटप पीडीएस-२००१ ११. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ १२. कृषि उत्पन्न बाजार समित्यामार्फत रास्तभाव दुकानदारांकडून वसूल केल्या जाणा-या बाजार शुल्क व पर्यवेक्षण शुल्क दाव्याची प्रतिपूर्ती

८	पुरवठा-३	<p>१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ च्या आयुक्तांकडे चालणारे अपिल करणे.</p> <p>३. खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे व पुरवठा अधिकारी व कर्मचारी यांचेविरुद्ध येणा-या तक्रारीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४. विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे दौरा दैनंदिनी बाबत</p> <p>अ) डाक नोंदणी आवक/जावक</p> <p>ब) आस्थापना :-</p> <p>१) अन्न नागरी पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांच्या बदल्या व पदाबाबतच्या नस्ती</p> <p>२) कर्मचारी यांची रजा मंजूर प्रकरणे</p> <p>३) गोपनीय अहवालाची नस्ती हाताळणे</p> <p>४) कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजेबाबत</p> <p>५) वेतनवाढ मंजूर करण्याची प्रकरणे</p> <p>६) आस्थापना संबंधित नस्ती.</p> <p>७) शासनास माहिती सादर करणे.</p> <p>ड) लेखा विषयक :-</p> <p>१) कर्मचा-यांचे भ.नि.नि./परतावा/ना-परतावा अग्रिम मंजूर करणे देयक तयार करणे, बृहत नोंदवहीत नोंद घेणे.</p> <p>२) वेतन देयक तयार करणे, प्रवास अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>३) कर्मचा-यांची सेवापुस्तके ठेवणे.</p> <p>४) शासकीय वाहनाचे डिझेल, तेल व दुरुस्ती यावरील खर्च नस्ती हाताळणे व देयके तयार करणे.</p> <p>५) दुरध्वनी देयकांना मंजूरी देण्याबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>६) शाखेतील फर्निचर, स्टेशनरी, फॉर्म्स इत्यावरील खर्चाना मंजूरी देणे बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>७) स्टेशनरी फॉर्म्सची जमा नोंदवही ठेवणे</p> <p>८) शाखेतील कार्यालयीन खर्चाचे प्रवास खर्च, उत्सव अग्रिम इत्यादी देयके तयार करणे व नस्ती हाताळणे</p> <p>९) धनादेश नोंदवही.</p> <p>१०) रोख नोंदवही</p> <p>११) देयक नोंदवही</p> <p>१२) रोख रक्कम बँकेतून आणणे व वितरीत करणे.</p> <p>१३) चारमाही/आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे</p> <p>१४) प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी अदभवणारी कामे करणे</p>
---	----------	--

मॅन्यूअल क्र.३
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जाबाबदारीचे उत्तरदायित्व
निश्चत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (b) (iii)

अ.क्र.	कामाचे /निर्णय प्रक्रीयेचे नांव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायीत्वाची शृंखला
	१) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश, १९७५ चे कलम २४ अन्वये पुनरिक्षण अर्ज चालविणे २) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ चे कलम १५ अन्वये अपिल चालविणे. ३) महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर, १९६६ चे कलम १४ अन्वये अपिल चालविणे		अव्वल कारकून	सहा.विभागीय पुरवठा अधिकारी, उप आयुक्त (पुरवठा)

मॅन्यूअल क्र.४
कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)
पुरठा शाखेच्या संदर्भातील सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद			भौतिक तरतूद	
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/ समर्पित रक्कम रु. (हजारात)	इष्टांक	साध्य

मॅन्यूअल क्र.५
कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)
पुरवठा शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
	१. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) आदेश, १९७५ चे कलम २४ अन्वये पुनरिक्षण अर्ज चालविणे. २. महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ चे कलम १५ अन्वये अपिल चालविणे. ३. महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लायसेंसिंग ऑर्डर, १९६६ चे कलम १४ अन्वये अपिल चालविणे

मॅन्यूअल क्र.६
कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना (अ)
पुरवठा शाखेच्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित
ठेवण्याचा कालावधी

sr.	Name & No. Of Record	Issue/ Revision No & Date	Indexing	Location of Storage & Type of file	Minimum Access up To	Retention Period	Method of Disposal
1	अपिल प्रकरणे				अव्वल कारकूण	१५ वर्ष	
2	पुनरिक्षण प्रकरणे				अव्वल कारकूण	१५ वर्ष	
3	आस्थापना विषयक बाबी				कनिष्ठ लिपीक	कायम	

मॅन्यूअल क्र.७
कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (अ)
पुरवठा शाखेच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा/ नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४

मॅन्यूअल क्र.८
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)
पुरवठा शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय

मॅन्यूअल क्र.९
कलम ४ (१) (ब) (xi)
पुरवठा शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वी क्र./ फॅक्स / ई-मेल
१	उप आयुक्त (पुरवठा)	श्री.रमेश मावस्कर	अ	१५६००-३९१००	दुरध्वनी क्रमांक ०७२१-२६६२६६६ फॅक्स क्रमांक - ०७२१-२६६६१०१
२	सहाय्यक विभागीय पुरवठा अधिकारी-१	कु.वैशाली पाथरे	अ	१५६००-३९१००	
३	तांत्रिक अधिकारी -१	श्री.ए.एन.पितांबरे	ब	९३००-३४८००	
४	विभागीय गोदाम निरीक्षक-१	श्री.सुधीर धावडे	क	५२००-२०२००	
५	अव्वल कारकून	एकुण-२	क	५२००-२०२००	
६	कनिष्ठ लिपीक	एकुण-१	क	५२००-२०२००	
७	वाहन चालक	एकुण-१	क	५२००-२०२००	
८	शिपाई	एकुण-१	ड	५२००-२०२००	

मॅन्यूअल क्र.१०
कलम ४ (१) (ब) (x)
पुरवठा शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	वर्ग	मुळ वेतन+ग्रेड पे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे वाहन भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	११३%	२०%	१२०	८००	निरंक
२	ब	११३%	२०%	१२०	४००	निरंक
३	क	११३%	२०%	१२०	४००	निरंक
४	ड	११३%	२०%	१२०	४००	५०

मॅन्यूअल क्र.११

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पुरवठा शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

मॅन्यूअल क्र.१२

कलम ४ (१) (ब) (xii)

पुरवठा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशिल	माहिती

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना/
कार्यक्रमांचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

मॅन्यूअल क्र.१३

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पुरवठा शाखेत मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाचा तपशिलवार माहिती परवानार/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

मॅन्यूअल क्र.१४
कलम ४ (१) (ब) (xiiiv)
पुरवठा शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालु वर्षा करिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप,	सद्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही.			
२	फिल्म				
३	सिडी				
४	प्लॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्यूअल क्र.१५
कलम ४ (१) (ब) (xv)
पुरवठा शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशिल
१	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे
२	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही.
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून दिले जातात
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविण्याची व्यवस्था आहे.
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सुचि व आदेशांचे नमुने तयार आहेत.
६	सुचनना फलकांची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनना फलक वापरण्यात येते.
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	अभिलेख कक्षातच कार्यालयाचे छोटे ग्रंथालय आहे.

भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती
कार्यालयीन वेळेत

मॅन्यूअल क्र.१६

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पुरवठा शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /
अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नांव व पदनाम	अधिकारी नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	माहिती अधिकारी	कु.वैशाली पाथरे सहा.वि.पु.अधिकारी	९९२३६९४९७५
२	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री.आर.एस.वानखडे, अ.का	९४२०८३५३६४
३	अपिलीय अधिकारी	श्री.रमेश मावस्कर, उप आयुक्त (पुरवठा)	९४२२८५५२९०

मॅन्यूअल क्र.१७

कलम ४ (१) (ब) (xvii), कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)
पुरवठा शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

-निरंक-