

अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाची माहिती
. सदर माहिती कार्यासन निहाय (विषयानुरूप) दर्शविण्यात आलेली आहे.

कार्यासन नापु-११ (आस्थापना)

कलम २ एच नमुना (अ)

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

---- नि रं क ---

कलम ४ (१) (b)(i)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द) येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, २ रा मजला, मुंबई - ३२.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग

विशिष्ट कार्ये :- विभागाच्या (खुद्द) आस्थापनाविषयक बाबी.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार कार्यवाही.

धोरण :- --

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, ३ सहायक, २ लिपिक-टंकलेखक

कार्य :- कार्यालयीन कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- मंत्रालयीन अनुदेशानुसार.

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक, इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- कलम ४(१) (b)(ii)
नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९ ३०५० सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आस्थापना शाखेतील कर्मचारी वर्ग	१) खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाबाबतचे सर्व विषय २) नोंदणी उपशाखा, रोख उपशाखा यांच्याशी संबंधित असलेली सर्व प्रकरणे ३) खुद्द विभागाच्या मालकीच्या गाडयांचे व इतर मशीनचे व्यवस्थापन ४) खुद्द विभागाला लागणाऱ्या फर्निचर (खरेदी) बाबतची प्रकरणे	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/प्र.क्र.४८७/नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९. २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र.नापुवि-१०००/६६४/प्र.क्र.९९/नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	---

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : विभागाच्या खुद्द आस्थापनाविषयक बाबी संबंधित तरतूद :- --

अधिनियमाचे नाव :- --

नियम :---

शासन निर्णय :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश
क्र.नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.

परिपत्रके :- ---

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभि-प्राय
१	१) खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाबाबतचे सर्व विषय २) नोंदणी उपशाखा, रोख उपशाखा यांच्याशी संबंधित असलेली सर्व प्रकरणे ३) खुद्द विभागाच्या मालकीच्या गाडयांचे व इतर मशीनचे व्यवस्थापन ४) खुद्द विभागाला लागणाऱ्या फर्निचर (खरेदी) बाबतची प्रकरणे	प्रकरण-परत्वे	आस्थापना शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी (प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांच्या परवानगीच्या अधीन)	--

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (अ)

आस्थापनाविषयक कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाबाबतचे सर्व विषय	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/प्र.क्र.४८७/ नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९.	

२) नोंदणी उपशाखा, रोख उपशाखा यांच्याशी संबंधित असलेली सर्व प्रकरणे	२) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र.नापुवि-१०००/६६४/
३) खुद्द विभागाच्या मालकीच्या गाडयांचे व इतर मशीनचे व्यवस्थापन	प्र.क्र.९९/नापु-११, दिनांक ८
४) खुद्द विभागाला लागणाऱ्या फर्निचर (खरेदी) बाबतची प्रकरणे	सप्टेंबर, २०००.

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (क)

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाबाबतचे सर्व विषय २) नोंदणी उपशाखा, रोख उपशाखा यांच्याशी संबंधित असलेली सर्व प्रकरणे ३) खुद्द विभागाच्या मालकीच्या गाडयांचे व इतर मशीनचे व्यवस्थापन ४) खुद्द विभागाला लागणाऱ्या फर्निचर (खरेदी) बाबतची प्रकरणे	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/ प्र.क्र.४८७/ नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९. २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र.नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	---

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (इ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	संदर्भ / प्रकरण नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणे	लिपिक	आस्थापना शाखा

२	अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही	अनौपचारिक संदर्भ	लिपिक	आस्थापना शाखा
३	न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे	लिपिक	आस्थापना शाखा
४	निर्गमन नोंदवही	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	लिपिक	आस्थापना शाखा
५	माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत आलेल्या संदर्भांची नोंदवही	माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत आलेले संदर्भ	लिपिक	आस्थापना शाखा

कलम ४(१) (अ)(vi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संदर्भ व प्रकरणे	नोंदवही	प्राप्त झालेले संदर्भ / प्रकरणे यांच्या नोंदी	नियमानुसार
२	अनौपचारिक संदर्भ	नोंदवही	अन्य विभागाकडे पाठवावयाचे /अन्य विभागाकडून प्राप्त झालेले अनौपचारिक संदर्भ	नियमानुसार
३	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही	नियमानुसार
४	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	नोंदवही	आस्थापना शाखेतून निर्गमित केलेल्या पत्रांची नोंदवही	नियमानुसार
५	माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत आलेल्या संदर्भांची नोंदवही	नोंदवही	माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत आलेले संदर्भ	नियमानुसार

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमूना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमूना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमूना (क)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमूना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग आस्थापना शाखेतील अधिकारी /
कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	कक्ष अधिकारी	श्रीमती प्र. कि. मंगुडकर	ब (राजपत्रित)	२८.२.१९८०	२२७९ ३०५०	२७,७२५
२	सहायक	श्रीमती शि. सु. देशपांडे	ब (अराजपत्रित)	७.६.१९९३	२२७९ ३०५०	१७,०३०
३	सहायक	श्रीमती रा. र. पाटकर	ब (अराजपत्रित)	११.७.१९९०	२२७९ ३०५०	१८,४७९
४	सहायक	श्री.प्र. वि. इंगोले	ब (अराजपत्रित)	१३.७.१९९२	२२७९ ३०५०	१४,७२२
५	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती कि.ग. पवार	क	२७.५.२००८	२२७९ ३०५०	८,४६९
६	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रा.पां. बच्छाव	क	११.९.१९९६	२२७९ ३०५०	९,४२५

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiii)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

कार्यालयाचा पत्ता : अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग,मंत्रालय विस्तार, मुंबई -४०० ०३२
(फॅक्स नं. २२०२ ५४४९)

अ. क्र.	विषय	माहिती अधिकारी / दूरध्वनी क्र.	सहायक माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी / दूरध्वनी क्र.
१	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द) आस्थापना, नियंत्रक शिधावाटप कार्यालयाची क्षेत्रिय आस्थापना, अंत्योदय योजना, अन्नपूर्णा योजना, कल्याणकारी संस्था व वसतीगृहांना आस्थापना कार्डाद्वारे धान्याचे वाटप, सवलतीच्या दरात तूरडाळ, तांदुळ व पामतेल यांचे वितरण.	अवर सचिव (प्रशासन) २२८२१३३९	क.अ.नापु-११, क.अ.नापु-१५ क.अ.नापु.२२	सह सचिव / उप सचिव (प्रशासन/अन्न) २२०२३१०७
२	ग्राहक मंच आस्थापना, नियंत्रक वैधमापनशास्त्र यांची आस्थापना.		क.अ.ग्रासं.३	कार्यकारी सचिव व उप सचिव (ग्रासं/अपील) २२०२५३५५
३	विभागीय चौकशी पेट्रोल, लायसेन्सिंग, नाफ्ता, सॉल्व्हेंट, गॅस पुरवठा, संप, भेसळ, प्रदुषण, केरोसीन लायसेन्सिंग वितरण परवाना, कोळसा इत्यादींशी संबंधित.	अवर सचिव (नापु) २२०२३०६९	क.अ.नापु-१३ क.अ.नापु-२४ क.अ.नापु-२७	सह सचिव / उप सचिव (साविव्य/नापु) २२०२३१८३
४	गोदाम वाहतूक, गोदाम व्यवस्थापन.		क.अ.नापु.१६-अ	सह सचिव / उप सचिव (प्रशासन/अन्न) २२०२३१०७
५	शालेय पोषण आहार, खराब धान्याची विल्हेवाट, SGRY, अन्नधान्य निर्लेखन (मीठ,डाळी इ.), झुणका-भाकर योजना.	अवर सचिव २२८२५७०९	क.अ.नापु-१७ क.अ.नापु.१६-ब	उप सचिव (जनसंपर्क गोदाम) २२०२६०४८
६	अन्नधान्य खरेदी, धानाची भरडार्ई, आधारभूत किंमत योजना इत्यादी.		क.अ.नापु-२९	उप सचिव (साविव्य/नापु) २२०२३१८३

७	साखर, गूळ, खांडसरी.	अवर सचिव २२८४२९७५	क.अ.नापु.१९	उप सचिव (साविव्य/नापु) २२०२३१८३
८	सांख्यिकीय माहिती. विभागाचे संगणकीकरण,		क.अ.नापु-२५ संगणक कक्ष	कार्यकारी सचिव व उप सचिव (ग्रासं/अपील) २२०२५३५५
९	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था,	अवर सचिव (साविव्य) २२०२३०४६	क.अ.नापु-२८	उप सचिव (साविव्य/नापु) २२०२३१८३
१०	स्वस्त धान्य दुकान मंजूरी, जागा तक्रार, दुकान देण्यास विनंती अर्ज, महाराष्ट्र वैरण आदेश,		क.अ.नापु-३१	उप सचिव (जनसंपर्क) २२०२६०४८
११	कार्यालयीन जागा, नागरी सनद इत्यादी, प्रशिक्षण, आस्थापना (संचालक नागरी पुरवठा), वित्तीय सल्लागार व उप सचिव, पुरवठा आयुक्त कार्यालय,	अवर सचिव (जनसंपर्क) २२०४५२५५	क.अ.नापु-१२ क.अ.नापु-१४ क.अ.नापु-२६	उप सचिव (जनसंपर्क) २२०२६०४८
१२	प्रशिक्षण कल्याण निधी, ग्राहक संरक्षण अधिनियम, योजना ग्राहक जागृती व शिक्षण, ग्राहक संरक्षण बांधकाम व संकीर्ण, शिधापत्रिकांचे संगणकीकरण.	अवर सचिव (ग्रासं) २२०२४९९४	क.अ.ग्रासं-२ क.अ.ग्रासं-४	कार्यकारी सचिव व उप सचिव (ग्रासं/अपील) २२०२५३५५
१३	अपील्स-औरंगाबाद, कोकण, शिधावाटप क्षेत्र (अ,इ,फ) परिमंडळ, कृषि उप्पन्न बाजार समिती, दक्षता समिती, अपील्स-पुनरिक्षण, पुनर्विलोकन ग,ड परिमंडळ, पुणे, नाशिक नागपूर, अमरावती महसुली विभाग, साठेबाजी करणा-या व्यापा-यांवर खटले, डाळी-कडधान्य, खाद्यतेल-परवाना व आदेश, जीवनावश्यक वस्तू कायदा	अवर सचिव (अपील) २२०२३१६४	क.अ.नापु-२१ क.अ.नापु-२३	

कलम-४ (१) (ब) (ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्रधान सचिव	श्री. भूपति प्रसाद पाण्डेय	१	११.७.१९७६	२२०२४८५१ २२०२७२३४	८७,०८१/-
२	उप सचिव	डॉ. ए. टी. कुंभार	१	८.२.१९८४	२२०२ ३१०७	५६,९१६/-
३	उप सचिव	श्री. ना. एल. तडोसे	१	१५.१०.१९८१	२२०२६०४८	३५,७५०/-
४	उप सचिव	श्री. सु. य. कुरसंगे	१	२२.१०.१९९२	२२०२५३५५	४०,४३१/-
५	उप सचिव	श्री. भै. भा. पारखी	१	३.९.१९७९	२२०२ ३१८३	४०,४३१/-
६	अवर सचिव	श्री. म. बा. हजारी	१	२९.८.१९८८	२२८२१३३९	३०,४९५/-
७	अवर सचिव	श्री. ध. वा. परब	१	२.५.१९८३	२२०२ ३१६४	३२,२८८/-
८	अवर सचिव	श्री. दु. र. चंद्रिकापूरे	१	८.७.१९८५	२२०२३०६९	३५,८७६/-
९	अवर सचिव	श्री. गि. ज. ताहाराबादकर	१	२४.६.१९८१	२२०२३१६४	३१,३९२/-
१०	अवर सचिव	श्री. दि. भि. कुदळे	१		२२०४५२५५	
११	अवर सचिव	श्रीमती शु. रा. शेठ	१	२९.९.१९८१	२२८४२९७५	३३,१८६/-
१२	अवर सचिव	श्री. सं. र. बनकर	१	१.२.१९९९	२२७९३६४१	
१३	अवर सचिव	श्री. नी. सू. बन्सोड	१	१४.६.१९८३	२२०२८२५३	३५,८७६/-
१४	कक्ष अधिकारी	श्री. ए. का. गागरे	२	३१.७.१९९०	२२७९३७१७	२६,९७६/-
१५	कक्ष अधिकारी	श्री. नि. व गायकवाड	२	२७.६.१९९०	२२७९३३११	२५,८१६/-
१६	कक्ष अधिकारी	श्री. प्र. ता. घोलप	२	१९.९.१९९१	२२७९३८३८	२५,२६४/-
१७	कक्ष अधिकारी	श्री. उ. ना. भोसले	२	२३.८.१९७६	२२७९३८४०	२९,२५२/-
१८	कक्ष अधिकारी	श्रीमती प्र. कि. मंगुडकर	२	२७.२.१९८०	२२७९३०५०	२७,७३५/-
१९	कक्ष अधिकारी	श्री. गो. म. माईणकर	२	२८.५.१९८४	२२७९३५६२	२४,१६०/-
२०	कक्ष अधिकारी	श्री. ग. भि. गुरव	२	१.६.२००७	२२७९३०४८	१६,१७७/-
२१	कक्ष अधिकारी	श्री. दि. शि. देसाई	२	१४.७.१९९८		
२२	कक्ष अधिकारी	श्री. अ. आ. जोशी	२	३.३.१९८९	२२७९३०४७	२८,४९४/-
२३	कक्ष अधिकारी	श्री. ये. न. भोसले	२	२५.१.१९८२	२२७९३३११	२३,६०८/-
२४	कक्ष अधिकारी	श्री. सु. द. शेवाळे	२	१२.१.१९८४	२२७९३८३८	२५,२६४/-
२५	कक्ष अधिकारी	श्री. उ. द. अंधारे	२	२२.१.१९८५	२२७९३०५१	२२,६४५/-
२६	कक्ष अधिकारी	श्री. का. जा. धलपे	२	१९.६.१९८५	२२७९३७१७	२४,६६२/-
२७	कक्ष अधिकारी	श्री. हे. सु. डांगे	२	४.५.१९७८	२२७९३३११	२४,१६०/-
२८	कक्ष अधिकारी	श्री. अ. अ. गोडबोले	२	१६.६.१९८२	२२७९३३११	२०,७९७/-
२९	कक्ष अधिकारी	श्रीमती गी. अ. घाडी	२	११.१०.१९७२	२२७९३०४५	२५,२६४/-
३०	कक्ष अधिकारी	श्री. वि. स. चव्हाण	२	५.५.१९९८	२२७९३०५१	१७,५६३/-

३१	कक्ष अधिकारी	श्री. वि. शं. कुंभार	२	६.३.२००७	२२७९३०४६	१६,१७७/-
३२	कक्ष अधिकारी	श्री. ग. भि. गुरव	२	१.६.२००७	२२७९३३११	१६,१७७/-
३३	कक्ष अधिकारी	श्री. सं. ब.संदानशिव	२	११.३.१९८५	२२७९३३११	२३,०५६/-
३४	कक्ष अधिकारी	श्री. श.शां.यादव	२		२२७९३३११	
३५	वरिष्ठ स्वीय सहायक	श्रीमती पू. दा. तांडेल	१	१४.१०.१९७७	२२७९३३७२	३९,४६४/-
३६	निवडश्रेणी लघुलेखक	कु. ज. बा. गुर्जर	२	७.२.१९७१	२२०२६०४८	३४,३०४/-
३७	सहायक	श्रीमती सु. मि. पगारे	३	१०.१२.१९९३	२२७९३०४६	२२,०९३/-
३८	सहायक	श्रीमती ज. ज. लांडगे	३	२.५.१९७२	२२७९३७१७	२२,३४३/-
३९	सहायक	श्री. ज. क्या. खान	३	२१.२.१९९५	२२७९३०४५	२३,९१०/-
४०	सहायक	श्रीमती अ. रा. जोशी	३	४.१२.१९८५	२२७९३०४५	२३,३५८/-
४१	सहायक	श्री. गे. जा. साळवी	३	२५.९.१९७२	२२७९३०४६	२०,७८७/-
४२	सहायक	श्री. ह. व्यं. पन्हाते	३	३१.७.१९९०	२२७९३७१७	२४,७१२/-
४३	सहायक	श्री. अ. मा. महेशकर	३	१०.५.१९९१	२२७९३३११	१९,१७०/-
४४	सहायक	श्री. सु. अ. हातवळणे	३	१२.१०.१९९३	२२७९३०४७	२४,७१२/-
४५	सहायक	श्री. लु. जा. सिक्वेरा	३	१५.४.१९८५	२२७९३७१७	२१,१९७/-
४६	सहायक	श्री. र. ना. खेतले	३	१७.२.१९९५	--	२४,७१२/-
४७	सहायक	श्री. सु. नि. लांबाते	३	२२.७.१९९२	२२७९३०५१	१७,७४६/-
४८	सहायक	श्री. वि. म. मोहिते	३	६.८.१९८४	२२७९३३११	१७,९५६/-
४९	सहायक	श्री. सं. कृ. कोठे	३	७.५.१९९१	२२७९३३११	२१,६१०/-
५०	सहायक	श्रीमती व. ना. चोरे	३	३.२.१९८६	२२७९३५६२	२१,३७६/-
५१	सहायक	श्री. मनोज. दे. पाटील	३	१५.६.१९८९	२२७९३३११	१७,७०६/-
५२	सहायक	श्रीम. नि. नि. मांजरेकर	३	३०.७.१९८४	२२७९३३११	२१,१२६/-
५३	सहायक	श्रीमती सी. ग. खेडेकर	३	२७.१२.१९८२	२२७९३३११	२१,६१०/-
५४	सहायक	श्रीमती श्वे. श्री. सावंत	३	१६.१२.१९८३	२२७९३३११	२१,६१०/-
५५	सहायक	श्री. मे. भि. नवार	३	२१.२.१९९५	२२७९३०५१	२३,६०८/-
५६	सहायक	श्री. प्र. नि. पोटे	३	८.१०.१९७७		
५७	सहायक	श्रीमती प. प्र. सावंत	३	३.२.१९८६	२२७९३३११	२०,८९४/-
५८	सहायक	श्रीमती रा. र. पाटकर	३	११.७.१९९०	२२७९३०५०	१८,४७९/-
५९	सहायक	श्री. सु. व. पारकर	३	१०.६.१९८२	२२७९३०४५	२४,२७५/-
६०	सहायक	श्री. अ.ए. मते	३	२४.२.१९९५	२२७९३३११	२४,१६०/-
६१	सहायक	श्रीमती पु. भा. उदावंत	३	२.९.१९९५	२२७९३३११	१८,८०६/-
६२	सहायक	श्री. गं. वि. मठपती	३	३०.६.१९९४	२२७९३०४६	२२,३४३/-
६३	सहायक	श्रीमती वै. प्र. घोलकर	३	३.११.१९७२	२२७९३०४५	२३,३५८/-
६४	सहायक	श्रीमती प्र. प्र. मुळे	३	६.६.१९९५	२२७९३३६८	१६,७८०/-
६५	सहायक	श्रीमती शि.सु. देशपांडे	३	७.६.१९९३	२२७९३०५०	१७,०३०/-
६६	सहायक	श्रीम. शे.र. मिठबावकर	३	५.८.१९९६	२२७९३०४७	१६,७८०/-

६७	सहायक	श्री. र. तु. लाड	३	२०.५.१९७७	२२७९३०४९	२३,५०८/-
६८	सहायक	श्रीमती सं. ज. परब	३	१४.१.१९८१	२२७९३३११	२१,८६०/-
६९	सहायक	श्रीमती पु. र. नार्वेकर	३	२६.४.१९८४	२२७९३३११	२१,६१०/-
७०	सहायक	श्री. दि. द. गोसावी	३	३.११.१९८०	२२७९३३११	२४,२७५/-
७१	सहायक	श्रीमती सं.पु. पावसकर	३	१६.१०.१९७८	२२७९३३११	२१,८६०/-
७२	सहायक	श्री. दि. आ. वणारे	३	२.९.१९९६	२२७९३७१७	२२,३४३/-
७३	सहायक	श्री. स. हि. जाधव	३	९.४.१९८१	२२७९३०४५	२१,६१०/-
७४	सहायक	श्री. प्र. वि. इंगोले	३	१३.७.१९९२	२२७९३०५०	१४,७२२/-
७५	सहायक	श्री. प्र. द. तळेकर	३	२०.८.१९९८	२२७९३०५१	१३,१०५/-
७६	सहायक	श्री. प्र. सु. सावसाकडे	३	१९.८.१९९६	२२७९३३११	१५,३३०/-
७७	सहायक	श्रीमती यो. रा. गंगावणे	३	२.८.१९९४	२२७९३०४७	१५,३३०/-
७८	सहायक	श्री. सु. प्र. वाघचौरे	३	६.११.२००८	२२७९३३११	१५,५८०/-
७९	सहायक	कु. स्वा. अ. दुधाने	३	४.११.२००८	२२७९३३११	१५,५८०/-
८०	सहायक	श्री. वि. र. वसे	३	४.११.२००८	२२७९३०५१	१५,५८०/-
८१	सहायक	श्री. प्र. स. हाडंबर	३	५.११.२००८	२२७९३७१७	१५,५८०/-
८२	संशोधन सहायक	श्री. वा. श्री. साठे	३	३.७.१९७३	२२७९३०४५	२०,८९४/-
८३	संशोधन सहायक	श्रीमती स्ने.भा.भोईर	३	१०.२.१९७५	२२७९३०४५	२०,१६१/-
८४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीम. वं.क. धामणस्कर	३	१.६.१९८९	२२०२३१०७	३१,१९९/-
८५	उच्चश्रेणी लघुलेखक	कु. वा. व. डेरे	३	८.८.१९७७	२२०२५३५५	२८,०२४/-
८६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती वि.वि.मसुरकर	३	११.९.१९७०	२२७९३३११	२५,१३४/-
८७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. स. बा. पांडे	३	५.९.१९८०	२२७९३०४५	१९,४११/-
८८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती मा. अ. मोहिते	३	२४.१०.१९८३	२२७९३०५०	२७,४७२/-
८९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. वि. मो. कुरमुडे	३	२३.३.१९८३	२२०२४८५१ २२०२७२३४	१७,०३०/-
९०	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. द. वि. मांडवकर	३	१०.४.१९९५	२२७९३०५१	२३,३५८/-
९१	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती छा.भा. कोळंबे	३	१.३.१९९३	२२७९३०५१	२०,६४४/-
९२	लघु-टंकलेखक	श्रीमती पु. वि. राणे	३	२४.११.१९८०	२२७९३०४५	१७,५३८/-
९३	टंकलेखक	कु. उ. गो. मेस्त्री	३	१.४.१९८२	२२७९३०४५	१६,०६४/-
९४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. वै. ग. कोष्टी	३	१३.८.१९९८	२२७९३३६८	१०,५३८/-
९५	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती शु. चं. मुळेकर	३	७.६.१९९३	२२७९३७१७	१५,८१४/-
९६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती भा.कि. जगताप	३	८.६.१९९३	२२७९३०४९	१६,७८०/-
९७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्र. भ. सावंत	३	२.२.१९९८	२२७९३०४६	९,१७५/-
९८	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती अ. दे. पाटील	३	५.८.१९९६	२२७९३०५१	१०,०४८/-
९९	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रा. पां. बच्छाव	३	११.९.१९९६	२२७९३८३८	९,४२५/-
१००	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रा. रा. देसाई	३	१६.१२.१९९६	२२७९३०४७	११,२७३/-
१०१	लिपिक-टंकलेखक	श्री. यो. चं. जाधव	३	३०.९.२०००	२२०२४८५१	१०,१२५/-
१०२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सु. म. तायडे	३	७.११.१९९४	२२७९३३६८	१६,२९७/-

१०३	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती रु. र. प्रभू	३	२०.५.१९९२	२२७९३५६२	१७,२६२/-
१०४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. शे. दि. सोनटक्के	३	१६.७.१९७२	२२७९३८४०	१६,८४९/-
१०५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सु. गं. गोळे	३	७.७.१९९२	२२७९३०४८	१७,५१२/-
१०६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती शि. अ. चाचड	३	२३.१२.१९९६	२२७९३५६२	११,०४३/-
१०७	लिपिक	श्रीमती वं. व. रावराणे	३	१.११.१९७८	२२७९३०४९	१७,२३६/-
१०८	लिपिक	श्री. म. वि. कोचरेकर	३	६.६.१९८३	२२७९३०५१	१९,१९४/-
१०९	लिपिक	श्रीमती शे. ज्ञा. तरे	३	२१.५.१९८२	२२७९३०५०	१६,०६४/-
११०	लिपिक	श्री. अ. रा. संकपाळ	३	२५.७.१९८३		
१११	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती अ. रा. हातगे	३	२४.५.१९९३	२२७९३०४८	१७,०३०/-
११२	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती प्र. प्र. परब	३	२०.५.१९९३	२२७९३८३८	१७,०३०/-
११३	लिपिक-टंकलेखक	श्री. उ. ह. वाघमारे	३	११.८.१९९३	२२७९३५६२	१६,७८०/-
११४	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती सु. वि. सरफरे	३	३१.१२.१९९३	२२७९३०४५	१७,२६२/-
११५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्र. ल. घोरपडे	३	२७.१२.१९९३	२२७९३०४८	१४,३१९/-
११६	लिपिक-टंकलेखक	श्री. कि. तु. गावंडे	३	४.१.१९९४	२२७९३३६८	१४,८७७/-
११७	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम. सं.अ. गायकवाड	३	६.१.१९९४	२२७९३७१७	१६,७८०/-
११८	लिपिक-टंकलेखक	श्री. न. सु. इंगळे	३	१७.१.१९९४	२२७९३५६२	१४,३६९/-
११९	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती न. नि. सावंत	३	७.१.१९९५	२२७९३०५१	१६,५४७/-
१२०	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती मं. नि. कोठावडे	३	१७.१.१९९५	२२७९३३११	१६,२९७/-
१२१	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्र. गो. भांबीड	३	५.१.१९९८	२२७९३०५०	१०,९५३/-
१२२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. वि. ना. वक्ते	३	२१.८.१९९८	२२७९३०४९	८,८२८/-
१२३	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती व. व. सावंत	३	३.१.१९७७	२२७९३३११	१७,६१०/-
१२४	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.आ.सं. वडाळकर	३	१९.६.२०००	२२७९३०४९	१०,१२५/-
१२५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सं. सु. जोशी	३	१९.३.१९९८	२२७९३०४९	८,५५९/-
१२६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती क. वि. कारंडे	३	१६.२.१९९५	२२७९३०४७	८,८२८/-
१२७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रा. ब. सुरकार	३	७.१०.१९८०	२२७९३०४९	१५,८१४/-
१२८	लिपिक	श्री. सु. प्र. सकपाळ	३	१.३.१९८९	२२७९३७१७	
१२९	लिपिक	श्रीमती क. जा. बाहमणे	३	२६.६.१९८९	२२७९३०४७	१७,४९३/-
१३०	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमती प्र. प्र. कानडे	३	५.८.१९८६	२२७९३३११	१६,२९७/-
१३१	लिपिक	कु. नी. चं. पाठक	३	२७.३.१९८४	२२७९३०४६	१६,५४७/-
१३२	लिपिक	श्री. र. के. राणे	३	१६.११.१९८४	२२७९३०४९	२०,६४४/-
१३३	लिपिक	श्री. अ. वि. मालपेकर	३		२२७९३०४९	११,७१५/-
१३४	लिपिक	श्री. वि. ग. शेटी	३	१४.९.१९८१	२२७९३०४९	१६,०६४/-
१३५	लिपिक- टंकलेखक	श्रीम. अ. ध. भिवंडकर	३	१९.९.१९७८	२२७९३७१७	२०,८९४/-
१३६	लिपिक	श्रीमती रा. क. म्हाडगुत	३	५.२.१९८५	२२७९३०४९	९,२७२/-
१३७	लिपिक- टंकलेखक	श्री. वि. पुं. शिंदे	३	१४.५.२००८	२२७९३०४५	८,४६९/-
१३८	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमती कि. ग. पवार	३	२७.५.२००८	२२७९३०५०	८,४६९/-
१३९	लिपिक- टंकलेखक	श्री. हे. ना. राणे	३	२६.१०.१९९८	२२७९३०४५	७,४४२/-

१४०	लिपिक- टंकलेखक	श्री. सं. दि. वरवडेकर	३	५.११.१९९९	२२७९३०४५	९,३४०/-
१४१	लिपिक- टंकलेखक	श्री. मि. रा. कानडे	३	६.३.१९९९	२२७९३०५१	७,४४२/-
१४२	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमती मा. अ. जाधव	३	१.११.१९९९	२२७९३३११	९,१३२/-
१४३	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमती सु. प्र. सांगळे	३	१.१२.२०००	२२७९३५६२	८,६७६/-
१४४	लिपिक- टंकलेखक	श्री. प्र. भा. पवार	३	२६.५.२०००	२२७९३०४५	७,२७०/-
१४५	लिपिक- टंकलेखक	श्री म. पां. लोखंडे	३	१.१२.१९९५	२२७९३०४७	८,२१३/-
१४६	लिपिक- टंकलेखक	श्री. र. बा. थोरात	३	४.१२.१९९५	२२७९३३११	९,५०४/-
१४७	वाहनचालक	श्री. प्र. स. परब	३	१.४.१९८५	२२७९३३७२	१५,०७८/-
१४८	वाहनचालक	श्री. प्र. रा. जांभळे	३	१७.५.१९९७	२२७९३०४९	१०,३३२/-
१४९	झेरॉक्स मशिन चालक	श्री. अ. स. फाले	४	३१.१२.१९८२	२२७९३०४६	१०,९६१/-
१५०	हवालदार	श्री. पां. लिं. भवारी	४	२०.१०.१९८९	२२७९३०४९	१०,३८२/-
१५१	नाईक	श्री. प्र. ना. कोटीयन	४	२२.६.१९८४	२२७९३३७२	११,२४०/-
१५२	रोनिओ मशिनचालक	श्री. रा. गो. वालकोळी	४	२०.१०.१९८९	२२७९३०४९	१०,१७५/-
१५३	रोनिओ मशिनचालक	श्रीमती शै. वि. काळे	४	२.११.१९८९	२२७९३०४९	८,३७०/-
१५४	आवेष्टक व बांधणीकार	श्रीमती शु. का. परब	४	२.११.१९८९	२२७९३०४९	९,९८१/-
१५५	शिपाई	श्री. दि. शां. लाड	४	२०.५.१९९८	२२७९३०४९	९,१८२/-
१५६	शिपाई	कु. म. धों. साळवी	४	१९.५.१९९८	२२७९३०४९	७,२५३/-
१५७	शिपाई	श्री. चं. सि. गेंगजे	४	२३.१२.१९९४	२२७९३०४९	८,०४६/-
१५८	शिपाई	श्रीमती ज.पां. बावधाणे	४	८.६.२००१	२२७९३०४९	८,४४५/-
१५९	शिपाई	श्री. नि. प्र. कांबळे	४	२४.१०.२०००	२२७९३०४९	
१६०	शिपाई	श्रीमती सु. रु. मुंजाने	४	२५.८.१९९९	२२७९३०४९	७,४६५/-
१६१	शिपाई	श्री. अ. ज. नागा	४	२९.९.२००३	२२७९३०४९	६,५८५/-
१६२	शिपाई	श्री. आ. सु. मोर्ये	४	२३.३.२००१	२२७९३०४९	८,६८५/-
१६३	शिपाई	श्री. वि. गो. सकपाळ	४	८.६.२००१	२२७९३०४९	७,११३/-
१६४	नाईक	श्री. वि. रा. केंगार	४	४.१२.१९७८	२२७९३०४९	११,१९७/-
१६५	शिपाई	श्री. रा. धों. साटम	४	१.८.१९८५	२२७९३०४९	७,३१४/-
१६६	शिपाई	श्री. सु. मा. बोले	४	२३.१२.१९९४	२२७९३०४९	
१६७	शिपाई	श्री. सं. कि. शिंदे	४	८.६.२००१	२२७९३३७२	८,१९५/-
१६८	शिपाई	श्री. वि. ज. जाधव	४	२.१.२००६	२२७९३०४९	७,४८२/-
१६९	शिपाई	श्री. द. का. गवादे	४	२८.११.२००६	२२७९३०४९	७,७१७/-
१७०	शिपाई	श्री. प्र. सि. भगत	४	१.३.१९८६	२२७९३०४९	८,८७८/-
१७१	शिपाई	श्री. भा. व. सावंत	४		२२७९३०४९	१०,१७५/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
१) प्रधान सचिव पद	१	I	२२४००-५२५-२४५००
२) उप सचिव पदे	४	I	१२०००-३७५-१६५००
३) अवर सचिव (विधि)		I	१००००-३२५-१५२००
४) अवर सचिव पदे	८	I	१००००-३२५-१५२००
५) वरिष्ठ स्वीय सहायक	१ पद	I	१००००-३२५-१५२००
६) कक्ष अधिकारी	२०पदे	II	६५००-२००-१०५००
७) निवडश्रेणी लघुलेखक	१ पद	III	७४५०-२२५-१०५००
८) लघुलेखक उच्चश्रेणी	२ पदे	III	६५००-२००-१०५००
९) सहायक	४७ पदे	III	५५००-१७५-९०००
१०) संशोधन सहाय्यक	२ पदे	III	५५००-१७५-९०००
११) लघुलेखक निम्नश्रेणी	६ पदे	III	५५००-१७५-९०००
१२) लिपिक-टंकलेखक	६१ पदे	III	३०५०-७५-३९५०-४५९०
१३) लघु टंकलेखक	१ पद	III	४०००-१००-६०००
१४) वाहनचालक	२ पदे	III	३०५०-७५-३९५०-४५९०
१५) शिपाई पदे	२५	IV	२५५०-५५-२६६०-३२००
एकूण .. १८१ पदे *			

* या विभागाच्या आस्थापनेवर एकूण २०१ मंजूर पदे असून, रिक्त पदे विचारात घेण्यात आलेली नाहीत.

कलम ४ (१)(ब) (xi)

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील

(रुपये हजारात)

अ.क्र .	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास
१	२२३५-सामाजिक सुरक्षा व कल्याण	१० ००	महाराष्ट्र राज्यातील या विभागांच्या सर्व जिल्हयांतील कार्यालयासाठी	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास आठमाही सुधारित अंदाजपत्रकात मागणी करण्यात येते.
२	२४०८-अन्न साठवण व वखार साठवण	२५८०४९७		
३	३४५१-सेक्टरि एट-आर्थिक सेवा	२७७८५		
४	३४७५-इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा	११३९०९		
५	४४०८-अन्न साठवण व वखार साठवण यांवरील भांडवली खर्च	२७३२३९९८		
६	७६१०-शासकीय कर्मचारी इ. ना कर्जे	२५३५५		

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (अ)

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

१) योजना/कार्याक्रमाचे नांव ए.पी.एल.योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	तालुकास्तरावर यादी उपलब्ध आहे.	धान्य-१. गहू रु. ७/- प्रति किलो २. तांदूळ रु.९.५० प्रति किलो	दारीद्रय रेषेवरील (वार्षिक उत्पन्न १ लाखापेक्षा जास्त) कुटुंबांना या योजनेतर्गत लाभ देण्यात येतो.	राज्यातील अधिकृत शिधावाटप व रास्त भाव दुकाने यांचे मार्फत लाभार्थींना धान्य वितरीत केले जाते. एकूण लाभार्थी ९,१९,०६०

२) योजना/कार्याक्रमाचे नांव बी.पी.एल.योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	ग्राम विकास विभागाने तपशिलवार माहिती त्याच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिली आहे.	धान्य-१. गहू रु. ५/- प्रति किलो २. तांदूळ रु. ६/- प्रति किलो	दारीद्रय रेषेवरील (वार्षिक उत्पन्न १ लाखापेक्षा कमी) कुटुंबांना या योजनेतर्गत लाभ देण्यात येतो.	राज्यातील अधिकृत शिधावाटप व रास्त भाव दुकाने यांचे मार्फत लाभार्थींना धान्य वितरीत केले जाते. एकूण लाभार्थी ५३,८७,१४५

३) योजना/कार्याक्रमाचे नांव अंत्योदय अन्न योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष
१	तालुकास्तरावर यादी उपलब्ध आहे.	धान्य-१. गहू रु. २/- प्रति किलो २. तांदूळ रु.३/- प्रति किलो	या योजनेतर्गत गरिबातील गरिब कुटुंबांना दरमहा ३५ किलो धान्य वाटप केले जाते.

४) योजना/कार्यक्रमाचे नांव केंद्रिय अन्नपूर्णा योजनाबी.पी.एल.योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	तालुकास्तरावर यादी उपलब्ध आहे.	या योजनेतर्गत लाभार्थीना १० किलो धान्य मोफत वाटप करण्यात येते.	या योजनेतर्गत ६५ वर्षे किंवा त्यावरील निराधार स्त्री/पुरुष यांना दरमहा १० किलो धान्य मोफत वाटप करण्यात येते.	या योजनेसाठी १०० टक्के अनुदान केंद्र शासनाकडून उपलब्ध करून देण्यात येते. एकूण लाभार्थी १,२०,०००

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (अ)

५) योजना/कार्यक्रमाचे नांव नियंत्रित साखरेचे वाटप

केंद्र शासनाकडून नियंत्रित साखरेचे नियतन प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी यांच्या अखत्यारित काम करणाऱ्या नॉमिनीकडून संबंधीत साखर केंद्र शासनाकडून नियतन करण्यात येणाऱ्या नियंत्रित साखरेवरील होणारा एकूण खर्च (साखरेची किंमत, वाहतूक खर्च, विमा, जकात आदी बाबी यामध्ये घाऊक आणि स्वस्त धान्य दुकान यांना अनुज्ञेय असणाऱ्या मार्जिनचा अंतर्भाव आहे) आणि केंद्र शासनाने विहित केलेल्या किरकोळ किमतीने (Uniform Retail Rate) येणारी रक्कम या दोहोतील फरक केंद्रशासनाचा साखर मुल्य समानीकरण निधीत (SPEF) भरावी लागते किंवा नॉमिनीस जास्तचा खर्च आल्यास त्याच निधीतून काढावी लागते. अशा खर्चाचे हिशोब नॉमिनी, जिल्हाधिकार्यांना आणि जिल्हाधिकारी शासनास सादर करतात. सदर लेख्यांच्या आधारे नियंत्रित साखरेचा राज्याचा असा एकच संकलित लेखा भारतीय अन्न महामंडळास पाठविला जातो.

कारखान्यातून नियंत्रित साखरेची उचल होते. सदर नॉमिनी बहुतांशी सहकार क्षेत्रातील असून त्या महाराष्ट्रभर जिल्हा तसेच तालुका पातळीवर कार्यरत आहेत. सदर नॉमिनीकडून साखर कारखान्यातून साखरेची उचल

होऊन त्यांच्या गोडाऊनमध्ये ठेवण्यात येते. केंद्र शासनाने विहित केलेल्या दरानुसार स्वस्त धान्य दुकान सदर नॉमिनीकडून साखर विकत घेतो आणि ग्राहकांना पुरवितो. सदर व्यवहारात शासनाची कोणत्याही प्रकारची गुंतवणूक नसते. पैशाबाबत सर्व गुंतवणूक नॉमिनीची असते.

कलम ४(१) (ब)(xv)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्य-पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	दुपारी २.०० ते ५.००	गृह विभागाच्या निदेशा-नुसार	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग	जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क अधिकारी
२	वेबसाईट विषयी माहिती	www.Maharashtra.Gov.in				
३	सूचना फलकाची माहिती	विभागात दर्शनी ठिकाणी सूचना फलक लावण्यात आला आहे.				

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, कार्यासन ना. पु. १२ येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कलम ४(१) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव :-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
पत्ता :-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, २ रा मजला, मुंबई - ३२.
कार्यालय प्रमुख :-	प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासकीय विभागाचे नाव :-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	वरीलप्रमाणे.
कार्यक्षेत्र :-	भौगोलिक - संपूर्ण महाराष्ट्र, कार्यानुरूप - मंत्रालयीन विभाग.
विशिष्ट कार्ये :-	१) खुद्द विभागाची मंत्रालयीन जागा, त्यातील फेरफार, आधुनिकीकरण इ. २) विभागाच्या अधिनस्त कार्यालयांच्या अधिग्रहीत, संपादित व मालकी हक्काच्या जागा, जागेचे भाडे, भाडेवाढ, इतर कर रकमा, जागांची दुरुस्ती इ. ३) रचना व कार्य पध्दतीनुसार करावयाची विभागाची व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची निरीक्षणे. ४) विभागातील प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा, मराठी भाषेचा वापर, संसद सदस्य व विधीमंडळ सदस्य यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भांवरील कार्यवाही, विशेष कार्य कक्षाकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भांवरील कार्यवाही, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भांवरील कार्यवाही इ. ६) दूरध्वनीशी संबंधित विभागाची व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची सर्व प्रकरणे. ७) जिल्हा व अधिपत्याखालील कार्यालयांना वित्तीय व प्रशासकीय शक्ती प्रदान करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :- निरंक	निरंक
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	१ कक्ष अधिकारी, १ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक
कार्य :-	शासकीय कार्यालयांना जागा व दूरध्वनी सेवा उपलब्ध करून देणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	वरीलप्रमाणे.

मालमत्तेचा तपशील :-	निरंक.
इमारती व जागेचा तपशील :-	निरंक.
उपलब्ध सेवा :-	e-mail FCSCP_DO_12/ Maharashtra_mail/Maharashtra.co.in
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) प्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	२२७९ ३०५३ सकाळी ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासनाच्या नियमाप्रमाणे
संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-	खालीलप्रमाणे

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील या कार्यासनातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ - वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आले आहेत.

ब - सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्य नियमावलीनुसार प्रदान केलेले अधिकार.

क - निरंक.

ड - निरंक.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील या कार्यासनातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासन अधिकारी	मंत्रालयीन कार्यनियमावलीमध्ये विहित केल्यानुसार	मंत्रालयीन कार्यपध्दती पुस्तिका	----

कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप :-	१) खुद्द विभागाची मंत्रालयीन जागा, त्यातील फेरफार, आधुनिकीकरण इ. २) विभागाच्या अधिनस्त कार्यालयांच्या अधिग्रहीत, संपादित व मालकी हक्काच्या जागा, जागेचे भाडे, भाडेवाढ, इतर कर रकमा, जागांची दुरुस्ती इ. ३) दूरध्वनीशी संबंधित विभागाची व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची सर्व प्रकरणे. ४) जिल्हा व अधिपत्याखालील कार्यालयांना वित्तीय व प्रशासकीय शक्ती प्रदान करणे.
संबंधित तरतूद :-	निरंक
अधिनियमाचे नाव :-	निरंक
नियम :-	निरंक
शासन निर्णय :-	निरंक
परिपत्रक :-	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विभागाच्या विषय सूचीनुसार नेमून दिलेल्या व वरील कलम ४ (१) (b) (iii) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे	प्रकरणपरत्वे	कार्यासन अधिकारी	----

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेची कामे सुरळीत पार पाडण्यासाठी वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ भाग २ अन्वये विभागाच्या नियंत्रणाखालील अधिका-यांना	रवका १०९८/ ५६७/ प्र.क्र. २३३८/ ना. पु. ११, दिनांक ३०/११/ १९९८.	----

विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वित्तीय अधिकार भाग २ मधील शक्ती प्रदान करण्याबाबत	
---	--

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	वित्तीय अधिकार भाग २ मधील शक्ती प्रदान करण्याबाबत	रवका १०९८/ ५६७/ प्र.क्र. २३३८/ ना. पु. ११, दिनांक १४/९/ १९९९	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित आदेश (धोरणात्मक परिपत्रके)

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेची कामे सुरळीत पार पाडण्यासाठी वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ भाग २ अन्वये विभागाच्या नियंत्रणाखालील अधिका-यांना विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वित्तीय अधिकार भाग २ मधील शक्ती प्रदान करण्याबाबत, वित्तीय अधिकार भाग २ मधील शक्ती प्रदान करण्याबाबत	१) रवका १०९८/ ५६७/ प्र.क्र. २३३८/ ना. पु. ११, दिनांक ३०/११/ १९९८. २) रवका १०९८/ ५६७/ प्र.क्र. २३३८/ ना. पु. ११, दिनांक १४/९/ १९९९	----

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

१	संदर्भ नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, निर्गमन नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणे, अनौपचारिक संदर्भ, निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत नोंदवहीत नोंदी घेणे	लिपिक	कार्यासन
२	या कार्यासनात नेमून दिलेल्या विषयासंदर्भात प्रकरणे	विषयाशी संबंधित प्रकरणे	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन

कलम ४(१) (अ) (vi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर, नोंदपुस्तक/ व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१२	संदर्भ व प्रकरणे, (न्यायालयीन प्रकरणे) इ. अनौपचारिक संदर्भ, निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	नोंदवही नोंदवही नोंदवही	प्राप्त झालेले संदर्भ / प्रकरणे यांच्या नोंदी अन्य विभागाकडे पाठवावयाचे / अन्य विभागाकडून प्राप्त झालेले संदर्भ नापु. १२ कार्यासनातून निर्गमित केलेल्या पत्रांची नोंदवही	नियमानुसार

कलम ४(१) (ब) (vii)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (ix)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (x)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (xi)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (xiii)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (xiv)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (xv)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (xvi)
निरंक

कलम ४(१) (ब) (xvii)

निरंक

कलम ४(१) (क)

सर्वसाधारण लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

अ.क्र.	विषय (निर्णय व धोरण)	सद्यःस्थिती	अभिप्राय
१	नागरिकांची सनद	दिनांक २७/१२/२००६ रोजी प्रसिध्द केली	----

कलम ४(१) (ड)

निरंक

**अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
कार्यासन नापु १३ येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कलम ४ (१) (b)(i)**

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय , २ रा मजला, मुंबई - ३२.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग

विशिष्ट कार्ये :- १) खुद्द विभागातील अधिकारी व कर्मचारी तसेच विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्याविरुद्धच्या सर्व प्रकारच्या तक्रारी संदर्भात प्राथमिक व विभागीय चौकशीबाबतची सर्व प्रकरणे
२) विभागाच्या कामकाजासंबंधातील भ्रष्टाचार निर्मुलनाबाबतची सर्व प्रकरणे व त्यानुसार नियतकालीक विवरणपत्रे मागविण्याबाबतची कामे तसेच भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे सर्व कामकाज

विभागाचे ध्येय / धोरण :- या विभागाच्या अधिपत्याखालील विभागीय चौकशीबाबतची प्रकरणे

धोरण :- वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, २ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक

कार्य :- वरीलप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक, इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- e-mail FCSCP_DO_13/Maharashtra.gov.in

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९ ३०५३ सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- खालीलप्रमाणे

प्रधान सचिव

|

उप सचिव

|

अवर सचिव

|

कार्यासन अधिकारी

|

सहायक

|

लिपिक-टंकलेखक

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

अ - निरंक

ब - सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्य नियमावली नुसार प्रदान केलेले अधिकार.

क- निरंक

ड- निरंक

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

नापु१३ या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

१	कार्यासनअधिकारी	मंत्रालयीन कार्यनियमावलीमध्ये विहित केल्यानुसार	मंत्रालयीन कार्यपद्धती पुस्तिका	---
---	-----------------	---	------------------------------------	-----

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :-१) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार

संबंधित तरतूद :- -- वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचे नाव :- -- वरीलप्रमाणे
नियम :- -- वरीलप्रमाणे

शासन निर्णय :- -- "-
परिपत्रके :- -- "-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ब)

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	खुद्द विभागातील अधिकारी व कर्मचारी तसेच विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली सर्व अधिकारी कर्मचारी यांच्याविरुद्धच्या सर्व प्रकारच्या तक्रारी संदर्भात प्राथमिक व विभागीय चौकशीबाबतची सर्व प्रकरणे २) विभागाच्या कामकाजासंबंधातील राज्याच्या निर्मुलनाबाबतची सर्व प्रकरणे त्यानुसार नियतकालीक विवरणपत्रे मागविण्याबाबत कामे तसेच भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे सर्व कामकाज	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/प्र.क्र.४८७/नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९. २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र.नापुवि-१०००/६६४/प्र.क्र.९९/नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (क)

-----निरंक-----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (इ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्त्या	प्रकरणपरत्वे	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन/ निवासस्थान

कलम ४(१) (अ)(vi)

कार्यासनातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयानुरूप प्रकरणे	नस्ती	प्रकरणपरत्वे	नियमानुसार

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (अ)

---- नि रं क ---

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ब)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (क)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ड)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग आस्थापना शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

-- आस्थापना शाखेशी संबंधित आहे --

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiii)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiv)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. ध.वा. परब	अवर सचिव	जनसंपर्क शाखा	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२७९३०५३	---	श्री.ना.ल. तडोसे उप सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
१	श्री. अ.अ. गोडबोले	कार्यासन अधिकारी	विभागीय चौकशी	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ३२.	२२७९३०५३	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. ना.ल.तडोसे	उप सचिव	जनसंपर्क शाखा	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२७९३०५३	---	श्री.ध.वा. परब, अवर सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कार्यासन नापु १४ येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा
तपशील
कलम ४ (१) (b)(i)

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, २ रा मजला, मुंबई - ३२.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग

विशिष्ट कार्ये :- १) क्षेत्रीय कार्यालयाची आस्थापना -समन्वय

(अ- संचालक, नागरी पुरवठा, पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई.

ब- संचालनालय, नागरी पुरवठा (गोदाम /वाहतूक) कार्यालय, मुंबई व

क- वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालय, मुंबई.)

२) विविध प्रशिक्षणासाठी विभागांतर्गत कार्यरत कर्मचारी / अधिकारी

यांचे नामनिर्देशन करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

उपरोक्त क्षेत्रीय कार्यालयाच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, १ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक

कार्य :- क्षेत्रीय कार्यालयाच्या आस्थापनेविषयक बाबींवर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- विभागाच्या अधिनस्त असलेली १) संचालक, नागरी पुरवठा, पुरवठा

आयुक्त कार्यालय, मुंबई (२) संचालनालय, नागरी पुरवठा (गो/वा) (३) वित्तीय सल्लागार व उप सचिव,

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे.

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक, इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- e-mail FCSCP_DO_14/Maharashtra_mail1/Maharashtra.co.in

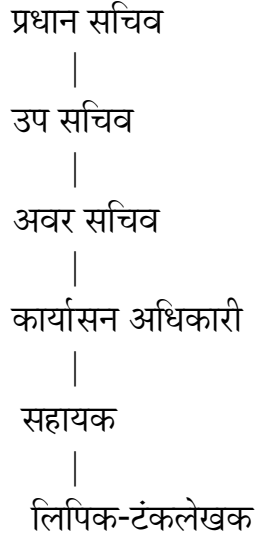
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- कलम ४(१) (b)(ii)

नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९ ३३६८ सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- खालीलप्रमाणे



क्षेत्रीय कार्यालयांचा संरचनात्मक तक्ता





कलम ४(१) (b)(ii) नमूना (अ)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

अ - निरंक

ब - सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्य नियमावली नुसार प्रदान केलेले अधिकार.

क- निरंक

ड- निरंक

कलम ४(१) (b)(ii) नमूना (ब)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासनअधिकारी	मंत्रालयीन	मंत्रालयीन कार्यपद्धती पुस्तिका	---

		कार्यनियमावलीमध्ये विहित केल्यानुसार		
--	--	---	--	--

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :-	-- सामान्य प्रशासन विभागाच्या विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार
संबंधित तरतूद :-	-- वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचे नाव :-	-- वरीलप्रमाणे
नियम :-	-- वरीलप्रमाणे
शासन निर्णय :-	-- वरीलप्रमाणे
परिपत्रके :-	-- वरीलप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ब)

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	उपरोक्त कार्यालयांचे आस्थापनेविषयक बाबी हाताळणे (विभागीय चौकशी तक्रारी इ. वगळून)	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/प्र.क्र.४८७/ नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९. २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०००/ ६६४/ प्र.क्र.९९/ नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (क)

-----निरंक-----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (इ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्त्या	प्रकरणपरत्वे	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन/ निवासस्थान

कलम ४(१) (अ)(vi)

कार्यासनातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयानुरूप प्रकरणे	नस्ती	प्रकरणपरत्वे	नियमानुसार

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (अ)

---- नि रं क ---

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (क)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग आस्थापना शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते
व त्यांचे मासिक वेतन
आस्थानाशाखेशी संबंधीत आहे.

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiii)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiv)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(XVI)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. ध. वा. परब	अवर सचिव	जनसंपर्क शाखा	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०४ ५२५५	---	श्री ना. ल. तडोसे, उप सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
१	श्री. गिता ठाकरे	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन नापु १४	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ३२.	२२७९३३६८	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ.	अपिलीय	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या
----	--------	-------	--------------	-------------	-------	---------

क्र.	अधिकारीचे नाव					अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. ना. ल. तडोसे	उप सचिव	जनसंपर्क शाखा	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०२ ६०४८	---	श्री. ध. वा परब , अवर सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कार्यासन नापु १५ येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कलम ४ (१) (b)(i)

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय , २ रा मजला, मुंबई - ३२.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र

कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग

विशिष्ट कार्ये :- १) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाच्या

अधिनस्त नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा
तसेच विभागीय / जिल्हा स्तरावरील पुरवठा कार्यालये यांची आस्थापना

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

उपरोक्त क्षेत्रीय कार्यालयाच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे,
संबंधित कार्यालयांमध्ये आवश्यकतेनुसार पदे निर्माण करणे, ज्येष्ठता यादी संबंधिची
प्रकरणे हाताळणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, २ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक

कार्य :- क्षेत्रीय कार्यालयाच्या आस्थापनेविषयक बाबींवर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- विभागाच्या अधिनस्त असलेली नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी
पुरवठा तसेच विभागीय / जिल्हा स्तरावरील पुरवठा कार्यालये यांच्या
आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक, इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- e-mail FCSCP_DO_15/Maharashtra_mail1/Maharashtra.co.in
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कलम ४(१) (b)(ii)
नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९ ३३६८ सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- खालीलप्रमाणे

प्रधान सचिव

उप सचिव

अवर सचिव

कार्यासन अधिकारी

सहायक

लिपिक-टंकलेखक

क्षेत्रीय कार्यालयांचा संरचनात्मक तक्ता

प्रधान सचिव

नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा
(गो/वा) कार्यालय

विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, स्तरावरील
पुरवठा कार्यालये।

उपनियंत्रक शिधावाटप

उप आयुक्त (पुरवठा)

सहायक नियंत्रक शिधावाटप

जिल्हा पुरवठा अधिकारी/ |अन्न धान्य वितरण अधिकारी

शिधावाटप अधिकारी/
मुख्य निरीक्षण अधिकारी।

|सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी/ सहा. |अन्न धान्य वितरण
अधिकारी

सहायक |शिधावाटप अधिकारी

तांत्रिक अधिकारी।

शिधावाटप निरीक्षक

पुरवठा निरीक्षण अधिकारी

वरिष्ठ लिपिक

परिमंडळ अधिकारी / गोदाम व्यवस्थापक / गोदाम
निरीक्षक

|लिपिक / |लिपिक -टंकलेखक

पुरवठा निरीक्षक / सिमेंट निरीक्षक

अव्वल कारकून / वरिष्ठ लिपिक /

लिपिक / लिपिक-टंकलेखक / गोदमपाल / गोदाम लिपिक

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

अ - निरंक

ब - सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्य नियमावली नुसार प्रदान केलेले अधिकार.

क- निरंक

ड- निरंक

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासनअधिकारी	मंत्रालयीन कार्यानियमावलीमध्ये विहित केल्यानुसार	मंत्रालयीन कार्यपद्धती पुस्तिका	---

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- -- सामान्य प्रशासन विभागाच्या विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार
संबंधित तरतूद :- -- वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचे नाव :- -- वरीलप्रमाणे
नियम :- -- वरीलप्रमाणे
शासन निर्णय :- -- वरीलप्रमाणे
परिपत्रके :- -- वरीलप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (अ)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ब)

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	उपरोक्त कार्यालयांचे आस्थापनेविषयक बाबी हाताळणे (विभागीय चौकशी तक्रारी इ. वगळून)	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/प्र.क्र.४८७/ नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९. २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०००/ ६६४/ प्र.क्र.९९/ नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (क)

-----निरंक-----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (इ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्त्या	प्रकरणपरत्वे	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन/ निवासस्थान

कलम ४(१) (अ)(vi)

कार्यासनातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.	विषय	दस्तऐवजाचा	प्रमुख बाबीचा	सुरक्षित ठेवण्याचा
----	------	------------	---------------	--------------------

क्र.		प्रकार/ नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	तपशीलवार	कालावधी
१	विषयानुरूप प्रकरणे	नस्ती	प्रकरणपरत्वे	नियमानुसार

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (अ)

---- नि रं क ---

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (क)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग आस्थापना शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन आस्थानाशाखेशी संबंधीत आहे.

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiii)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiv)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xvi)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. म. बा. हजारी	अवर सचिव	जनसंपर्क शाखा	अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२८२१३३९	---	डॉ. ए. टी. कुंभार, उप सचिव, अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
१	श्रीमती कल्याणी अ. निंबाळकर	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन नापु १५	अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार,	२२७९३३६८	---

				मुंबई - ३२.		
--	--	--	--	-------------	--	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. ए. टी. कुंभार	उप सचिव	जनसंपर्क शाखा	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०२ ३१०७	---	श्री. म. बा. हजारी, अवर सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

**अन्न, नागरी पुरवठा विभागातील कार्यासन क्रमांक १६ ब
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कलम ४ (१) (b) (i)**

- कार्यालयाचे नाव - अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग/ नापु १६अ
- कार्यालय प्रमुख - प्रधान सचिव, अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
- शासकीय विभागाचे नाव- अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
- कार्यक्षेत्र - महाराष्ट्र राज्य. भौगोलीक - -- कार्यानुरूप - --

विशिष्ट कार्ये :- अन्नधान्य वाहतुक कंत्राट निश्चिती, शासकीय गोदामातील अन्नधान्य हाताळणूक कंत्राट निश्चिती, धुरीकरण कंत्राट निश्चिती, शासकीय गोदाम बांधणी व दुरुस्ती, सुतळी पुरवठा व शासकीय गोदामातील शिल्लक बारदाना विल्हेवाट लावणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण. -

धोरण -

सर्व संबंधित कर्मचारी.....-

कार्य..... -

कामाचे विस्तृत स्वरूप.....-

मालमत्तेचा तपशिल..... ईमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

संस्थेच्या संरक्षणात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.....

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.... - २२७९३०४६ सकाळी ९.४५ ते ५.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार काही नाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग / कार्यासन क्रमांक नापु-१६ अ
कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

कार्यासन क्र .	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
ना.पु.१६ अ	वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका - १९७८	

(ब)

कार्यासन क्र .	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
ना.पु.१६ अ	सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्य नियमावलीनुसार प्रदान केलेले अधिकार.	शासन कार्य नियमावली	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कार्यासन क्र .	कामाचे स्वरुप
ना.पु.१६ अ	अन्नधान्य वाहतुक कंत्राट निश्चिती, शासकीय गोदामातील अन्नधान्य हाताळणूक कंत्राट निश्चिती, धुरीकरण कंत्राट निश्चिती, शासकीय गोदाम बांधणी व दुरुस्ती, सुतळी पुरवठा व शासकीय गोदामातील शिल्लक बारदाना विल्हेवाट लावणे.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना अ
कार्यासन १६ अ च्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
नापु. १६अ	अन्नधान्य वाहतुक कंत्राट निश्चिती, शासकीय गोदामातील अन्नधान्य हाताळणूक कंत्राट निश्चिती, धुरीकरण कंत्राट निश्चिती, शासकीय गोदाम बांधणी व दुरुस्ती, सुतळी पुरवठा व शासकीय गोदामातील शिल्लक बारदाना विल्हेवाट लावणे.	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना क
कार्यासन १६ अ च्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय असल्यास
नापु. १६ अ	विषय सूचीनुसार ४ (१) (ब)(iii) मध्ये उल्लेखित केलेल्या विषयावर प्रस्ताव सादर करणे व अमंलबजावणी करणे.	प्रकरणपरत्वे. नापु. १६ अ मधील अधिकारी / कर्मचारी	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ड
कार्यासन १६ ब च्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अन्नधान्य वाहतुक कंत्राट निश्चिती बाबतचे आदेश	शासन निर्णय क्रमांक : कंत्राट १००७/६३१/ प्र.क्र ८६४/ ना.पु. १६-अ, दिनांक ४/१२/२००७.	
२	शासकीय गोदामातील अन्नधान्य हाताळणुक कंत्राट निश्चितीचे आदेश	शासन निर्णय क्रमांक : कंत्राट- ११०४/२२८५ / प्र.क्र.२१५ / नापु १६ अ, दिनांक २/३/२००५ व ५/९/२००५	
३	शासकीय गोदामातील धुरीकरणाचे कंत्राट	क्रमांक : फवारा-१००१/ प्र.क्र.५२१५/ नापु १६ अ, दिनांक १७/५/२००२	
४	शासकीय गोदामातील बारदानाची विल्हेवाट लावणेबाबत	क्रमांक : गनिज-१०९९/ २०४४/ प्र.क्र. ४७९०/ नापु १६ अ, दिनांक १२/११/१९९९	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ई

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

कार्यासन क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति / पदनाम / ठिकाण
---------------	-------------------	------	---------------------------------

नापु. १६ अ	संदर्भ नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, न्यायालयीन प्रकरण नोंदवही व निर्गमन नोंदवही.	संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक नोंदवही न्यायालयीन प्रकरण व निर्गमन नोंदवहीत केलेल्या पत्राबाबत नोंद घेण्याची कार्यवाही करणे.	लिपिक / ना.पु.१६ अ
---------------	---	---	--------------------

**शासकीय गोदामातील अन्नधान्याच्या हाताळणूकीसाठी
हमाल मजूर कंत्राट निश्चित करण्याबाबत.....
सुधारीत आदेश**

महाराष्ट्र शासन
अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक: कंत्राट-११०४/२२८५/प्र.क्र.२१५/ना.पु.१६ अ,
मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : २ मार्च , २००५

वाचा : (१) शासन निर्णय क्रमांक : कंत्राट-१०९९/१५२/प्र.क्र.२१५/ना.पु.१६-अ, दि. ८.१२.१९९९
(२) सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : मजूर-१२२००४/
प्र.क्र.२४/९-स, दिनांक २१.१२.२००४

प्रस्तावना :-

संदर्भीय क्रमांक १ येथिल शासन निर्णयान्वये, राज्यातील शासकीय गोदामातील अन्नधान्याच्या हाताळणूकीसाठी हमाल मजूर कंत्राट निश्चित करण्याबाबत एकत्रित आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत. तसेच, संदर्भीय क्रमांक २ येथिल परिपत्रकान्वये, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने, हमाल कामगार सहकारी संस्थांनी नोंदणी करण्याबाबत ठरविलेल्या निकषानुसार हमाल कामगार सहकारी संस्थांना शासकीय गोदामातील अन्नधान्य हाताळणुकीसाठी कामे देण्याबाबत सर्व अधिकाऱ्यांना सुचना देण्याची व शासकीय गोदामातील अन्नधान्य हाताळणुकीसाठी हमाल मजूर कंत्राट निश्चित करण्यासंबंधीच्या दिनांक ८/१२/१९९९ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद १ -ब मध्ये सुधारणा करण्याची विनंती केलेली आहे. त्यानुसार दिनांक ८.१२.१९९९ च्या शासन निर्णयातील कंत्राटाचा कालावधी व परिच्छेद १-ब मध्ये सुधारणा करण्याची आणि आधारभूत दर व अनुभव या अटी नव्याने समाविष्ट करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

कंत्राट

निश्चितीची पध्दत राज्यातील शासकीय गोदामातील अन्नधान्याच्या हाताळणूकीसाठी हमाल मजूर कंत्राट निश्चित करण्यासंबंधीच्या दिनांक ८.१२.१९९९ च्या शासन निर्णयातील कंत्राटाचा कालावधी व परिच्छेद १-ब मध्ये सुधारणा करण्याचा आणि आधारभूत दर व अनुभव या अटी नव्याने समाविष्ट करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे. त्यानुसार सदर सुधारणांसह एकत्रित आदेश खालीलप्रमाणे आहेत :-

१. **कंत्राटाचा कालावधी** : राज्यातील सर्व जिल्हयातील तालुकांतर्गत असलेल्या शासकीय गोदामावरील अन्नधान्य हाताळणुक कंत्राटाचा कालावधी ३ वर्षांचा राहिल. कंत्राट वर्ष १ जुन रोजी सुरु होऊन तो तीन वर्षांनी ३१ मे रोजी संपेल (उदा. १ जुन, २००५ ते ३१ मे, २००८ या प्रमाणे). जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा कंत्राटाचा कालावधी दोन महिन्यांपर्यन्त वाढविता येईल.

२. **कंत्राट निश्चितीची कार्यपध्दती :-**

(अ) कंत्राटाची निविदा सूचना प्रसिध्द करण्यापासून अंतिम करारनामे करण्यापर्यन्तची कार्यवाही परिशिष्ट " अ" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कालबध्द पध्दतीने पार पाडावी.

(ब) (I) प्रथम फक्त जिल्हयातील प्रत्यक्ष हमाली काम करणारे सदस्य यांच्या नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्थांकडून विस्तृत प्रसिध्दी देऊन खुल्या निविदा मागविण्यात याव्यात.

नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्थांकडून निविदा प्राप्त झाल्या नसल्यास, हमाल सदस्य असलेल्या सहकारी संस्थांना निविदेमध्ये भाग घेण्यासाठी प्रोत्साहीत करण्याकरीता जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था यांची मदत घ्यावी.

(II) वरील (I) मध्ये नमुद नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था निविदेमध्ये भाग घेत नसल्यास किंवा निविदेमध्ये पुरेशी स्पर्धा झाली नसल्यास जिल्हयातील नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थांकडून खुल्या निविदा मागविण्यात याव्यात.

(III) वरील (I) आणि (II) मध्ये नमुद नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था व नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थांकडून निविदा प्राप्त झाल्या नसल्यास किंवा पुरेशी स्पर्धा झाली नसल्यास, खाजगी व्यक्तींकडून निविदा मागविण्यात याव्यात व प्राप्त झालेल्या सर्व निविदांचा एकत्रित विचार करण्यात यावा.

(IV) मजूर सहकारी संस्थांना निविदा प्रक्रियेत भाग घेता येणार नाही.

(क) हमाल सदस्यांकडून काम करून घेण्यात येईल असे निर्बंध पत्र निविदेसोबत नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थेकडून घ्यावे.

(ड) नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्था / खाजगी व्यक्ती यांच्याकडून गोदामनिहाय प्राप्त होणाऱ्या निविदेपैकी वैध ठरणाऱ्या निविदेतील न्युनतम दराच्या निविदा वाटाघाटीशिवाय स्विकाराण्यात याव्यात. जर न्युनतम दर हे रास्त दरांपेक्षा

**कंत्राटाचा
कालावधी
व वर्ष**

अधिक असतील तर लेखी कारण नमूद करुन फक्त न्युनत्तम दर देण्याच्या निविदाकारांशी वाटाघाटी करुन दर कमी आणावेत. रास्त दर ठरवितांना बाजारपेठेतील प्रचलित दर विचारात घ्यावेत.

(इ) अन्नधान्याच्या हाताळणूकीच्या कंत्राटासाठी नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्था / खाजगी व्यक्ती यांच्याशी करावयाचा करारनामा संदर्भाधीन क्रमांक-१ येथिल दिनांक ८.१२.१९९९ च्या शासन निर्णयासोबतच्या नमुन्यातच करावा. त्या

फेरनिविद

करारनाम्यातील परिशिष्टात दर्शविलेल्या कामाच्या प्रकाराचे दर निविदेमध्ये भरुन निविदाकार सादर करतील अशावेळी निविदेतील न्युनत्तम दर ठरविण्यासाठी मागील तीन वर्षांचे कामाच्या बाबनिहाय हाताळणूक केलेल्या अन्नधान्याच्या कोट्याची सरासरी काढून येणाऱ्या प्रत्येक कामाच्या प्रकाराचा कोटा पुढील वर्षी हाताळावा लागेल असे गृहित धरुन निविदेत नमूद केलेल्या कामाच्या प्रकाराच्या दरानुसार सरासरीने काढलेल्या कोट्यावर येणारा खर्च एकत्रित करुन न्युनत्तम निविदा अपर जिल्हाधिकारी यांनी ठरवावी.

मर्यादित/

एकेरी

निविदा

मागविण्या

संबंधिची

पध्दत

(फ) ज्या नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थेची हमाल मजूर कंत्राटदार म्हणून निवड करण्यात येईल. अशा संस्थेने करारनामा करण्यापूर्वी त्यांच्या हमाल सदस्यांना ओळखपत्र देणे बंधनकारक राहिल. असे ओळखपत्र दिल्यानंतरच निवड केलेल्या नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थेशी करारनामा करावा.

३. जर वाटाघाटी करुन सुध्दा योग्य/वाजवी दर निश्चित करता येत नसतील तर फेर निविदा काढाव्यात. निविदा प्रक्रिया परिशिष्ट "अ" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कालबध्द पध्दतीने विहित मुदतीत पार पाडावी.

४. आण्णिबाणीच्या व निकडीच्या प्रसंगी वर्तमानपत्राद्वारे निविदेसाठी विस्तृत प्रसिध्दी देणे शक्य नसेल अशावेळी मर्यादित अथवा एकेरी निविदा मागवून कंत्राट निश्चित करता येईल. मर्यादित निविदा ह्या जिल्हयातील हमाल सदस्य असलेल्या माहितीच्या नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थेकडून मागवाव्यात. नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्था उपलब्ध नसल्यास तशी लेखी नोंद करुन खाजगी व्यक्तीकडून मागवाव्यात. एकेरी निविदा ही हमाल सदस्य असलेल्या माहितीच्या नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थेस अथवा नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्था उपलब्ध नसल्यास तशी लेखी नोंद घेवून खाजगी व्यक्तीस दर देण्याबाबत सांगून प्राप्त करण्यात यावी. मर्यादित निविदा कमी वेळात (म्हणजे केवळ एक दिवसाच्या सूचनेनेसुध्दा) जिल्हयातील हमाल सदस्य असलेल्या माहितीच्या नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्था अथवा नोंदणीकृत हमाल

निविदा

मागविण्या चे वित्तीय अधिकार

निविदा- कारांनी साखळी केल्यास अंतीम निविदा मंजूर करण्याची पध्दत

कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्था उपलब्ध नसल्यास खाजगी व्यक्तीस दर विशिष्ट दिवसात देण्याबाबत सूचित करून प्राप्त करून घेता येतील.

(अ) कमी दर प्राप्त होण्याच्या दृष्टीने ज्या प्रकरणी एकेरी निविदा मागविली असेल अशाच प्रकरणी वाटाघाटी करण्यात याव्यात.

(ब) तसेच ज्या प्रकरणी खुल्या वा मर्यादित निविदा मागविण्यात आल्या असतील व प्राप्त निविदा पुरेशा स्पर्धात्मक असल्याचे स्पष्ट असेल तर त्या प्रकरणी वाटाघाटी करण्यात येवू नयेत. तथापि, ज्या प्रकरणी निविदेमध्ये प्राप्त न्युनतम दर हे वाजवीपेक्षा जास्त वाटत असतील तर न्युनतम दर देणा-या निविदाकाराशी वाटाघाटी कराव्यात. मात्र निविदाकारास वाटाघाटी करतांना ही बाब स्पष्ट करण्यात यावी की, वाटाघाटी ह्या निविदाकार हे मूळ देकारापेक्षा किती कमी दर देवू ईच्छितात हे तपासण्यासाठी असून वाटाघाटीनंतर सुध्दा निविदाकाराच्या निविदेतील मूळ देकार शासनास तसे वाटल्यास स्विकारण्यासाठी खुला राहिल.

५. विभागीय आयुक्त, अप्पर जिल्हाधिकारी, संचालक नागरी पुरवठा(गो/वा), मुंबई यांना खुल्या निविदा / मर्यादित व एकेरी निविदा मागविण्याचे दिलेले अधिकार, वित्तीय मर्यादा परिशिष्ट "ब" मध्ये दर्शविलेले आहेत. त्याप्रमाणे हमाल मजूर कंत्राट निश्चित करण्याकरिता निविदा मागविण्यात याव्यात.

६. प्राप्त निविदांमध्ये कंत्राटदाराने साखळी करून दर दिल्याचे निदर्शनास आल्यास अपर जिल्हाधिकारी हे निविदाकाराव्यतिरिक्त हमाल सदस्य असलेल्या इतर नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थेस अथवा अशा संस्था उपलब्ध नसल्यास तशी नोंद घेवून खाजगी व्यक्तीस निविदेमध्ये सहभागी करू शकतील. अशा संस्थेने / व्यक्तीने दिलेले सुधारित दर प्रचलित पध्दतीनुसार सर्व निविदाकारासमोर उघडावेत आणि जर न्युनतम दर वाजवी असतील तर ते स्विकारावेत. जर सदर दर हे वाजवीपेक्षा जास्त असतील तर न्युनतम दर देणाऱ्या निविदाकारासोबत वाटाघाटी करून दर कमी आणावेत. जर इतर निविदाकारांनी दिलेले सुधारीत दर हे न्युनतम असतील व त्यामुळे न्युनतम दर दिलेल्या कंत्राटदाराचे कंत्राट जाण्याची शक्यता असेल तर अपर जिल्हाधिकारी हे मूळ न्युनतम दर देणाऱ्या निविदाकारास दर कमी करण्याची एक संधी देवू शकतील, परंतू मूळ न्युनतम दर देणाऱ्या निविदाकारास पुन्हा सुधारित दर देण्याची संधी देणे अनिवार्य नाही.

७. नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्था / खाजगी व्यक्ती यांना अन्नधान्य हाताळणूकीसाठी कंत्राट देण्याकरिता त्यांच्याकडून इसान्याची रक्कम (Earnest Money) व प्रतिभूती ठेवीची रक्कम (Security Deposit) घ्यावयाची आहे. इसान्याची रक्कम कंत्राटाच्या अंदाजित खर्चाच्या २ टक्के व

प्रतिभूती ठेवीची रक्कम ही कंत्राटाच्या अंदाजित खर्चाच्या १० टक्के घ्यावयाची आहे. तथापि, ज्या ठिकाणी मोठ्या कंत्राटाच्या अंदाजित खर्चाची रक्कम एका लाखापेक्षा जास्त असेल अशा ठिकाणी इसान्याची रक्कम ही २०००/- व प्रतिभूती ठेवीची रक्कम रु. १०,०००/- या मर्यादेत असावी. मंजूर निविदाकाराची २ टक्के इसान्याची रक्कम ही प्रतिभूती ठेवीमध्ये समायोजित करावी व ३ टक्के रक्कम यशस्वी निविदाकाराची नियुक्ती करतांना जमा करावी व उर्वरित रक्कम बिलाच्या रकमेच्या १० टक्के याप्रमाणे कंत्राटाच्या अंदाजित खर्चाच्या १० टक्के इतकी रक्कम होईपर्यंत जमा करावी. नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थांना इसान्याची रक्कम (Earnest Money) व प्रतिभूती ठेवीची रक्कम (Security Deposit) भरण्यास सूट देण्यात यावी.

८. **आधारभूत दर** : जिल्हयातील कृषी उत्पन्न बाजार समित्या, वखार महामंडळ व शासकीय गोदामावरील मागील वर्षाचे अन्नधान्य हाताळणुकीचे दर विचारात घेऊन जिल्हयासाठी अपर जिल्हाधिकारी यांनी **आधारभूत दर** निश्चित करावे.

९. **अनुभव** : निविदाधारक संस्थेच्या / व्यक्तीच्या नावे केंद्र / राज्यशासकीय किंवा निमशासकीय गोदामावरील अन्नधान्याच्या हाताळणुकीच्या कामाचा १ वर्षाचा अनुभव असावा. नोंदणीकृत बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थांना अनुभवाच्या अटीतून सूट देण्यात यावी.

१०. हा शासन निर्णय रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग आणि सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

इसारा व प्रतिभूती ठेवीची रक्कम महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(ल. दा. व्यास)

उप सचिव,

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

प्रति,

- १) सर्व विभागीय आयुक्त
- २) सर्व उपायुक्त (पुरवठा)
- ३) सर्व अपर जिल्हाधिकारी (मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हे वगळून)
- ४) सर्व जिल्हा पुरवठा अधिकारी

५) संचालक, नागरी पुरवठा, पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई.

आधारभूत

दर

६) उपसंचालक, नागरी पुरवठा (गो/वा), मुंबई.

७) वित्तीय सल्लागार व उप सचिव, अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग,

मुंबई.

अनुभव

८) महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई.

- ९) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई.
- १०) महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
- ११) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
- १२) निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, नागरी पुरवठा, लेखा परीक्षा परिमंडळ
द्वारा : वित्तीय सल्लागार व उप सचिव, अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई.
- १३) नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई.
- १४) वित्त विभाग (व्यय ४), मंत्रालय, मुंबई.
- १५) रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १६) सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १७) सर्व कार्यासन अधिकारी, अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
- १८) निवड नस्ती (कार्यासन नापु १६-अ)

परिशिष्ट " अ "

अपर जिल्हाधिकारी यांनी मजूर कंत्राट निश्चित करण्याकरिता वेळापत्रक

अ.क्र.	दिनांक	मजूर कंत्राट निश्चित करण्यासाठी पूर्ण करावयाच्या कार्यवाहीचा टप्पा
१	३ मे	निविदा सूचना प्रसिध्द करणे
२	१८ मे	निविदा सादर करण्याचा अंतिम दिनांक व निविदा उघडण्याचा दिनांक
३	२२ मे	अंतिम निर्णय घेवून यशस्वी निविदाकारांना स्विकार पत्र पाठविण्याचा दिनांक
४	२५ मे	निविदेसंबंधीची अन्य औपचारिकता पूर्ण करणे.
५	१ जून	करारनामा करावयाचा दिनांक
६	१८ मे ते १ जून	ज्या गोदामासाठी नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्थेकडून निविदा प्राप्त न झाल्यास सुशिक्षित बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थांकडून निविदा मागवून त्यावर दर निश्चितीबाबत अंतिम निर्णय घेवून १ जून रोजी करारनामा करणे आवश्यक राहिल.
७	१८ मे ते १ जून	ज्या गोदामासाठी नोंदणीकृत हमाल कामगार सहकारी संस्थेकडून / सुशिक्षित बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्थांकडून निविदा प्राप्त न झाल्यास खाजगी व्यक्तीकडून निविदा मागवून त्यावर दर निश्चितीबाबत अंतिम निर्णय घेवून १ जून रोजी करारनामा करणे आवश्यक राहिल.

टिप :- वरील प्रत्येक कार्यवाहीच्या टप्प्यासमोर नमूद केलेला दिनांक हा ती कार्यवाही पूर्ण करण्याचा दिनांक आहे.

परिशिष्ट " ब "

मर्यादित/ एकेरी निविदा मागविणे- संबंधिची पध्दत

(शासन निर्णय, अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग क्रमांक :

कंत्राट-११०४/२२८५/प्र.क्र.२१५ /नापु १६-अ, दिनांक २ मार्च, २००५)

अ. क्र.	शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या शक्तीच्या मर्यादा	अटी
१	हमाली कंत्राटदारासाठी खुल्या निविदा मागवून ठेके अंतिम करण्याबाबत	१) अपर जिल्हाधिकारी (मुंबई जिल्हे वगळून) २) संचालक, नागरी पुरवठा (गो/वा), मुंबई.	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्रासाठी.	शासन निर्णय क्रमांक:कंत्राट-१०९९/१५२/ प्र.क्र.४६२५/ नापु १६-अ, दिनांक ८.१२.१९९९ व क्रमांक : संकीर्ण १०८६ /१९६७ / सीआर २३३९/ कार्यासन १६ दि. ७ जून, ८८ मधील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून.
२	मर्यादित निविदेद्वारे हमालीचे दर ठेके अंतिम करण्याबाबत	१) अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग २) विभागीय आयुक्त ३) अपर जिल्हाधिकारी (मुंबई जिल्हे वगळून) ४) संचालक, नागरी पुरवठा(गो/वा), मुंबई.	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार रुपये ५०,०००/- प्रत्येक प्रकरणी रुपये ५०,०००/- प्रत्येक प्रकरणी	खुल्या निविदा मागविणे व्यवहार्य व फायदेशीर होणार नाही अशी लेखी नोंद करण्याच्या अटीवर
३	एकेरी निविदेद्वारे हमालीच्या कामाचे ठेके अंतिम करण्याबाबत.	१) अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग २) विभागीय आयुक्त ३) अपर जिल्हाधिकारी (मुंबई जिल्हे वगळून) ४) संचालक, नागरी पुरवठा(गो/वा), मुंबई.	पूर्ण अधिकार रुपये ५०,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रुपये १०,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रुपये १०,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी	खुल्या निविदा मागविणे व्यवहार्य व फायदेशीर होणार नाही अशी लेखी नोंद करण्याच्या अटीवर

शासन निर्णय क्रमांक : रवका १०९८/५६७/प्र.क्र.२३३८/नापु १२, दिनांक ३० नोव्हेंबर, १९९८.

अन्न, नागरी पुरवठा विभागातील कार्यासन क्रमांक १६ ब

कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४ (१) (b) (i)

- कार्यालयाचे नाव. - अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग/ नापु १६ ब
कार्यालय प्रमुख - प्रधान सचिव, अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासकिय विभागाचे नाव- अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-
कार्यक्षेत्र :- **महाराष्ट्र राज्य** भौगोलीक :- -- / कार्यानुरूप :- --
विशिष्ट कार्ये :- --
विभागाचे ध्येय/धोरण. -
धोरण -
सर्व संबंधित कर्मचारी.....-
कार्य..... -
कामाचे विस्तृत स्वरूप.....-
मालमत्तेचा तपशिल..... **ईमारती व जागेचा तपशिल**
- उपलब्ध सेवा
- संस्थेच्या संरक्षणात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.....
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.... - **२२७९३३११** सकाळी ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - **रविवार काही नाही.**

कलम ४ (१) (b) (ii) (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा विभागातील कार्यासन क्रमांक १६ ब
कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

कार्यासन क्र .	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय	
ना.पु.१६ब	वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहे.			

(ब)

कार्यासन क्र .	अधिकार-प्रशासक ीय	कोणत्या कायदानुसार अभिप्राय	अभिप्राय	
ना.पु.१६ब	सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्यनियमावलीनुस सार प्रदान केलेले अधिकार.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ब
कार्यासन १६ ब च्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
नापु. १६ब	वित्तीय अधिकार भाग-२ मधील शक्ती प्रदान (शासकीय गोदामातून अन्नधान्य साठवणूकीची तूट निर्लेखन प्रकरणे)	शासन निर्णय क्रमांक : रवका १०९८/ ५६७/ प्र.क्र २३३८/ ना.पु.१२ दिनांक १४ सप्टेंबर,१९	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कार्यासन क्र .	ना.पु.१६ब
कामाचे स्वरूप	शासकीय गोदामातून अन्नधान्य साठवणूक तूटीची निर्लेखनाची प्रकरणे व वखार महामंडळाकडील शासकीय गोदामात काम करणे-या गोदाम कामगारांची वेतन भत्ते इत्यादिबाबतची प्रशासकीय स्वरूपाची प्रकरणे अन्नधान्य साठवणूकीची तूट निर्लेखन प्रकरणे)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना क

कार्यासन १६ ब च्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय असल्यास
नापु. १६ब	विषय सूचीनुसार ४ (१) (ब)(iii) मध्ये उल्लेखित केलेल्या विषयावर प्रस्ताव सादर करणे व अमंलबजावणी करणे.	प्रकरणपरत्वे/नापु.१६ब मधील अधिकारी/कर्मचारी	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ई

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

कार्यासन क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पद नाम/ठिकाण
नापु. १६ब	संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक नोंदवही न्यायालयीन प्रकरण व निर्गमन नोंदवही.	संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक नोंदवही न्यायालयीन प्रकरण व निर्गमन नोंदवहीत केलेल्या पत्राबाबत नोंद घेण्याची कार्यवाही करणे.	लिपिक/ना.पु.१६ब

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कार्यासन नापु १७ येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कलम ४ (१) (b)(i)

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय , २ रा मजला, मुंबई - ३२.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र

कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग

विशिष्ट कार्ये :- **शालेय पोषण आहार योजना-समन्वय**

अखाद्य धान्याची विल्हेवाट

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

केंद्र शासन पुरस्कृत, शालेय शिक्षण विभागाच्या समन्वयाने राबविण्यात येणाऱ्या वरील योजने अंतर्गत अन्न महामंडळाच्या गोदामातुन सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत कार्यरत असणाऱ्या नियमित कंत्राटदारांमार्फत तांदळाची उचल करुन, तो आस्थापना शिधापत्रिकांवर अंमलबजावणी यंत्रणांना/ शाळांना उपलब्ध करुन देणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, १ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक

कार्य :- उपरोक्त योजनेंतर्गत दरमहा तांदळाची उचल, वाटप व अंमलबजावणी यावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- उपरोक्त योजनेंतर्गत तांदळाचे जिल्हा निहाय नियतन मंजूर करणे, दरमहा तांदळाच्या उचलीचा अहवाल केंद्रशासनास पाठविणे, तांदळाच्या उचल-वाटपाचा शैक्षणिक वर्षाखेरीस अंतिम हिशोब ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक, इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- e-mail FCSCP_DO_17/Maharashtra_mail1/Maharashtra.co.in

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- कलम ४(१) (b)(ii)

नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९ ३०५१ सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- खालीलप्रमाणे

प्रधान सचिव
|
उप सचिव
|
अवर सचिव
|
कार्यासन अधिकारी
|
सहायक
|
लिपिक-टंकलेखक

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

अ - निरंक

ब - सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्य नियमावली नुसार प्रदान केलेले अधिकार.

क- निरंक

ड- निरंक

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासनअधिकारी	मंत्रालयीन कार्यानियमावलीमध्ये विहित केल्यानुसार	मंत्रालयीन कार्यपद्धती पुस्तिका	---

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- केंद्र शासन पुरस्कृत, शालेय शिक्षण विभागाच्या समन्वयाने राबविण्यात येणाऱ्या वरील योजने अंतर्गत अन्न महामंडळाच्या गोदामातून सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत कार्यरत असणाऱ्या नियमित कंत्राटदारांमार्फत तांदळाची उचल करून, तो आस्थापना शिधापत्रिकांवर अंमलबजावणी यंत्रणांना/ शाळांना उपलब्ध करून देणे.

संबंधित तरतूद :- -- निरंक

अधिनियमाचे नाव :- -- निरंक

नियम :- -- निरंक

शासन निर्णय :- -- निरंक

परिपत्रके :- -- निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विषय सूचीनुसार नेमून दिलेल्या व वरील कलम ४(१) (b)(iii) मध्ये उल्लेखित विषयावर प्रस्ताव सादर करणे व झालेल्या निर्णय संबंधित अंमलबजावणी यंत्रणेस कळविणे.	प्रकरणपरत्वे	कार्यासन अधिकारी	--

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (अ)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ब)

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	केंद्र शासन पुरस्कृत, शालेय शिक्षण विभागाच्या समन्वयाने राबविण्यात येणाऱ्या वरील योजने अंतर्गत अन्न महामंडळाच्या गोदामातुन सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत कार्यरत असणाऱ्या नियमित कंत्राटदारांमार्फत तांदळाची उचल करुन, तो आस्थापना शिधापत्रिकांवर अंमलबजावणी यंत्रणांना/ शाळांना उपलब्ध करुन देणे.	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/प्र.क्र.४८७/ नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९. २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र.नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (क)

-----निरंक-----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (इ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्त्या	प्रकरणपरत्वे	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन/ निवासस्थान

कलम ४(१) (अ)(vi)

कार्यासनातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयानुरूप प्रकरणे	नस्ती	प्रकरणपरत्वे	नियमानुसार

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (अ)

---- नि रं क ---

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ब)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (क)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ड)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग आस्थापना शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

आस्थापना शाखेतील माहितीमध्ये समाविष्ट

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiii)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiv)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. दि.सो. राजपूत	अवर सचिव	जनसंपर्क शाखा	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०४ ५२५५	---	डॉ.श्री.ए.टी. कुंभार, उप सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
१	श्री. नि. व. गायकवाड	कार्यासन अधिकारी	अन्नधान्य पुरवठा	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ३२.	२२०२ ४९९४	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. ए.टी. कुंभार	उप सचिव	जनसंपर्क शाखा	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०२ ६०४८	---	श्री.दि.सो. राजपूत, अवर सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कार्यासन ना.पु.१९

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम ४ (१) (b) (i)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील ना.पु.१९ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव :-

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग / ना.पु.१९

पत्ता :-

मंत्रालय.

कार्यालय प्रमुख :-

प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण

विभाग.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कार्यक्षेत्र :-

भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र **कार्यान्वरूप :-** मंत्रालयीन विभाग.

विशिष्ट कार्ये :- दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखरेचे वाटप

विभागाचे ध्येय / धोरण :- केंद्र शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार.

धोरण :- कमी किंमतीत दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देणेबाबत.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ सहायक, १ लिपिक

कार्य :- कार्यालयीन कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- मंत्रालयीन अनुदेशानुसार

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक

इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२०२६३९८ व २२७९३३११ सकाळी ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.
संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- सोबत जोडल्याप्रमाणे.

मंत्री प्रकरण सादर करावयाचा स्तर
राज्यमंत्री
सचिव / प्रधान सचिव
उपसचिव/ सह सचिव
अवर सचिव
कक्ष अधिकारी
सहायक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अत्र, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील नागरी पुरवठा १९ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अत्र, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	का.नापु-१९ कार्यासनातील कर्मचारी वर्ग	शिधापत्रिकेवर नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देण्या- बाबतची केंद्र शासनाने योजना सुरु केली त्यांची अंमलबजावणी महाराष्ट्र शासनाने सन - १९७९	SUG-१०७९/६४०७/ XIX दिनांक २८/९/१९७९	--
२		आयकरपात्र व्यक्ति व त्याचे कुटुंबिय यांची	क्र.साखर-११०१/४५	

	लोकसंख्या वगळून दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांना कमी किंमतीत नियंत्रित साखरेचे दरमहा दरमाणशी ५०० ग्रॅम या परिमाणानुसार वाटप करण्यात येते.	७/प्र.क्र.८५०१/ना.पु. १९, दिनांक २७/२/ २००१	
३	नियंत्रित साखरेची साखर कारखान्यातून उचल करून तिचे घाऊक स्तरावरून वितरण करण्यासाठी स्वतःच्या गोदामात साठविण्याकरिता साखर नॉमिनीची नियुक्ती करण्याबाबत	क्र.साखर-३२००/३३ ८८/प्र.क्र.८५४५/ना.पु. जु.१९,दि.२ जून,२००१	
४	दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना दिनांक १ मार्च, २००२ पासून रु. १३.५० या दराने नियंत्रित साखर देण्यात येत आहे.	क्र.साखर-११०२/प्र.क्र. .८६९६/ना.पु.१९, दिनांक १ मार्च,२००२	
५	नियंत्रित साखरेच्या वितरणासाठी नॉमिनी / रास्तभाव दुकानदारांना देण्यात येणा-या मार्जिनबाबत.	क्र.साखर-३५०३/५६ १/प्र.क्र.८८८९/ना.पु.१ ९,दि.१५.१.२००५	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखर व विभागाच्या दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना
नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देणेबाबत

संबंधित तरतूद : -- केंद्र शासनाच्या आदेशानुसार

अधिनियमाचे नाव : --

नियम : --

शासन निर्णय : --

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देणेबाबत.	केंद्र शासनाने दिलेल्या कालावधीत	मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्राकरिता नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई २) जिल्हास्तराकरिता अपर जिल्हाधिकारी व जिल्हा पुरवठा अधिकारी	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

केन्द्र शासनाने दिलेल्या कालावधीत

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (अ)

दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देण्याबाबत.

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देण्याबाबत.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, शासन आदेश क्रमांक : नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/ना.पु.११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (क)

अनु.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देण्याबाबत.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, शासन आदेश क्रमांक : नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/ना.पु.११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ड)

१) दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देण्याबाबत विषयक कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	का.नापु-१९ कार्यासना-तील	शिधापत्रिकेवर नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देण्या-बाबतची केंद्र शासनाने योजना सुरु केली त्यांची अंमलबजावणी महाराष्ट्र शासनाने सन - १९७९	SUG-१०७९/६४०७ /XIX दिनांक २८/९/१९७९	--
२	कर्मचारी वर्ग	आयकरपात्र व्यक्ति व त्याचे कुटुंबिय यांची लोकसंख्या वगळून दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांना कमी किंमतीत नियंत्रित साखरेचे दरमहा दरमाणशी ५०० ग्रॅम या परिमाणानुसार वाटप करण्यात येते.	क्र.साखर-११०१/४ ५७/प्र.क्र.८५०१/ना .पु.१९, दिनांक २७/२/ २००१	
३		नियंत्रित साखरेची साखर कारखान्यातून उचल करून तिचे घाऊक स्तरावरून वितरण करण्यासाठी स्वतःच्या गोदामात साठविण्याकरिता साखर नॉमिनीची नियुक्ती करण्याबाबत	क्र.साखर-३२००/३ ३८८/प्र.क्र.८५४५/ ना.पु.१९, दि.२ जून,२००१	
४		दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना दिनांक १ मार्च, २००२ पासून रु. १३.५० या दराने नियंत्रित साखर देण्यात येत आहे.	क्र.साखर-११०२/प्र. क्र.८६९६/ना.पु.१९, दिनांक १ मार्च,२००२	
५		नियंत्रित साखरेच्या वितरणासाठी नॉमिनी / रास्तभाव दुकानदारांना देण्यात येणा-या मार्जिनबाबत.	क्र.साखर-३५०३/५ ६१/प्र.क्र.८८८९/ना. पु.१९,दि. १५.१.२००५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (इ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	निवडनस्ती	नियंत्रित साखर	सहाय्यक / लिपिक	नियंत्रित साखर
२	कार्यालयीन नोंदवह्या	संदर्भ व प्रकरणे व इतर	लिपिक	नियंत्रित साखर

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना नियंत्रित साखर उपलब्ध करून देण्याबाबत या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	नियंत्रित साखर	प्रकरण नोंदवही	कार्यासनामध्ये सुरु केलेल्या प्रकरणांची नोंद	कायमस्वरूपी
२	नियंत्रित साखर	संदर्भ नोंदवही	कार्यासनामध्ये प्राप्त झालेले सर्व टपाल नोंदवण्यात येते	कायमस्वरूपी
३	नियंत्रित साखर	अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही	दुस-या विभागातून आलेल्या संदर्भ/ प्रकरण यांची नोंद	कायमस्वरूपी
४	नियंत्रित साखर	न्यायालयीन प्रकरण नोंदवही	न्यायालयातून प्राप्त	कायमस्वरूपी

			झालेल्या याचिकेबाबतची नोंद	
--	--	--	-------------------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल
१	कक्ष अधिकारी	श्री. ए.का. गागरे	ब (राजपत्रित)		२२७९३३११
			fcscp_do_do19@maharashtra.gov.in		
२	सहायक	कु.पुष्पा वसंत भालेकर	ब (अराजपत्रित)	१३.५.१९८१	२२७९३३११
२	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती मंजूषा नि. कोठावदे	क (अराजपत्रित)	१७.१.१९९५	२२७९३३११
			fcscp_do_compu@maharashtra.gov.in		

कलम ४ (१) (ब) (x)

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

रोखशाखेशी संबंधित बाब

कलम ४ (१) (ब) (xi)

या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची माहिती सन २००७-२००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

---- नि रं क ---

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	विभागाचे कामकाज माहिती	संपूर्ण माहिती	शासनाच्या वेबसाईटवर	इंटरनेटद्वारे	विभागाचे वेब को-ऑर्डिनेटर
२	शासन निर्णय	सर्व विषय	php file format		
३	राज्य/विभाग/जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे पत्ते	पत्ते			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

आस्थापना बाब

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.१९ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आस्थापना बाब

राज्य शासनाच्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये ज्या तरतूदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतूदीस विसंगत असतील त्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये सुधारणा करण्याबाबतची या कार्यासनाची माहिती "निरंक" आहे.

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय कार्यासन नापु.२१

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम ४ (१) (b) (i)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील नापु.२१ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग / संगणक कक्ष.

पत्ता :- मंत्रालय.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग.

विशिष्ट कार्ये :- संगणक व विभागाच्या संगणकविषयक कामकाजाचे समन्वयन.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार.

धोरण :- जनतेला माहिती उपलब्ध करून देणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- २ सहायक, १ लिपिक

कार्य :- कार्यालयीन कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- मंत्रालयीन अनुदेशानुसार

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९३८३८ सकाळी ९.४५ ते ५.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- सोबत जोडल्याप्रमाणे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील नापु.२१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील नापु.२१ या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नापु.२१ कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग	१) क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या सांविधानिक आदेशाविरुद्ध शासनस्तरवरून दाखल झालेल्या अपील तथा पुनरीक्षण अर्जावर मा.मंत्री /राज्यमंत्री यांचेसमोर सुनावणी ठेवून अपील तथा पुनरीक्षण अर्जावर अंतीम निर्णय घेणे	१)महाराष्ट्र केरोसीन व्यापार परवाना आदेश १९६६च्या खंड १५ २)महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश १९७९ चा खंड १६ ३)महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु (वि.वि.)आदेश १९७५च्याखंड २४ ४)महाराष्ट्र अन्नधान्य शिधावाटप (द्वितीय)आदेश १९६६च्या खंड ३० ५) जीवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : प्रशासकीय स्वरूपाचे

संबंधित तरतूद : --

अधिनियमाचे नाव : --

नियम : --

शासन निर्णय : --

परिपत्रके :.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अपील दाखल करून घेणे, सुनावणी घेणे अंतीम आदेश निर्गमित करणे	--	नापु.२१ मधील अधिकारी व कर्मचारी (मा. मंत्री, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण यांच्या परवानगीच्या अधीन)	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ब)

संगणकविषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (क)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ड)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (इ)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (vii)

---- निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (क)

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२१ कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन खुद्द विभागाच्या माहितीत सदरहु माहितीचा अंतर्भाव आहे.

कलम ४ (१) (ब) (x)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२१ कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

रोखशाखेशी संबंधित बाब

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२१ कक्ष या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु २१ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची माहिती सन २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२१ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२१ कक्ष या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

---- निरंक ----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

---निरंक ---

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२१ कक्ष या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

आस्थापना बाब

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२१ कक्ष या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आस्थापना बाब

राज्य शासनाच्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये ज्या तरतूदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतूदीस विसंगत असतील त्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये सुधारणा करण्याबाबतची या कार्यासनाची माहिती "निरंक" आहे.

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय कार्यासन नापु.२३

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम ४ (१) (b) (i)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील नापु.२३ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग / नापु-२३

पत्ता :- मंत्रालय.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग.

विशिष्ट कार्ये :- सांविधानिक आदेशातील तरतुदीनुसार अपिलविषयक कामकाज करणे

विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार.

धोरण :- पुनरीक्षण/अपील अर्जाप्रकरणी मा.मंत्री महोदयांच्या निर्देशानुसार सुनावणी घेऊन आदेश पारीत करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- २ सहायक, १ लिपिक

कार्य :- कार्यालयीन कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- मंत्रालयीन अनुदेशानुसार

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक

इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९३८३८ सकाळी ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.
संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- सोबत जोडल्याप्रमाणे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील नापु.२३ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील नापु.२३ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	नापु.२३ कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग	१) क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या सांविधानिक आदेशाविरुद्ध शासनस्तरवरून दाखल झालेल्या अपील तथा पुनरीक्षण अर्जावर मा.मंत्री /राज्यमंत्री यांचेसमोर सुनावणी ठेवून अपील तथा पुनरीक्षण अर्जावर अंतीम निर्णय घेणे	१)महाराष्ट्र केरोसीन व्यापार परवाना आदेश १९६६चा खंड १५ २)महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश १९७९ चा खंड १६ ३)महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु (वि.वि.)आदेश १९७५च्याखंड २४ ४)महाराष्ट्र अन्नधान्य शिधावाटप (व्दितीय)आदेश १९६६च्या खंड ३० ५) जीवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५ ६) महाराष्ट्र सॉल्व्हंट रॅफिनेट स्लॉफ(अॅक्विझिशन,स्टोरेज, सेल अॅण्ड प्रिक्वॅशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल्स) लायसेन्सींग ऑर्डर,२००० मधील कलम १९ ७) महाराष्ट्र नाफता (अॅक्विझिशन, स्टोरेज, सेल अॅण्ड प्रिक्वॅशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल्स) लायसेन्सींग ऑर्डर,२००० मधील कलम १९	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : प्रशासकीय स्वरूपाचे

संबंधित तरतूद : --

अधिनियमाचे नाव : --

नियम : --

शासन निर्णय : --

परिपत्रके :.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अपील दाखल करुन घेणे, सुनावणी घेणे अंतीम आदेश निर्गमित करणे	--	नापु.२३ मधील अधिकारी व कर्मचारी (प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांच्या परवानगीच्या अधीन)	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

---- निरं क ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

---- निरं क ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

-----निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (vii)

---- निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

---- निरं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२३ कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन खुद्द विभागाच्या माहितीत सदरहु माहितीचा अंतर्भाव आहे.

कलम ४ (१) (ब) (x)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२३ कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

रोखशाखेशी संबंधित बाब

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२३ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु-२३ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची माहिती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु-२३ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२३ या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

---निरंक ---

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२३ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता आस्थापना बाब

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील नापु.२३ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आस्थापना बाब

राज्य शासनाच्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये ज्या तरतूदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतूदीस विसंगत असतील त्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये सुधारणा करण्याबाबतची या कार्यासनाची माहिती "निरंक" आहे.

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कार्यासन ना.पु.२४

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम ४ (१) (b) (i)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील कार्यासन ना.पु.२४
या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव :-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग /ना.पु.२४.
पत्ता :-	मंत्रालय, मुंबई.
कार्यालय प्रमुख :-	प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
शासकीय विभागाचे नाव :-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील	
खात्याच्या अधिनस्त :-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
कार्यक्षेत्र :-	भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग.
विशिष्ट कार्ये :-	पेट्रोलियम पदार्थांशी निगडीत नियंत्रण व अनुज्ञापन आदेशांच्या अंमलबजावणीशी निगडीत प्रशासकीय कामकाज.
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	पेट्रोलियम पदार्थांची उपलब्धतेची सुनिश्चिती करणे व पेट्रोलियम पदार्थांच्या भेसळीस आळा घालणे.
धोरण :-	जनतेला पेट्रोलियम पदार्थांचा पुरेसा व भेसळमुक्त पुरवठा करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई, सर्व उप आयुक्त (पुरवठा), सर्व अपर जिल्हाधिकारी, व सर्व जिल्हा पुरवठा अधिकारी, सर्व अन्नधान्य वितरण अधिकारी.
कार्य :-	पेट्रोलियम पदार्थांशी निगडीत नियंत्रण व अनुज्ञापन आदेशांच्या अंमलबजावणीशी निगडीत प्रशासकीय कामकाज करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	मंत्रालयीन अनुदेशानुसार
मालमत्तेचा तपशील :-	निरंक इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक
उपलब्ध सेवा :-	कार्यालयीन सेवा.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	-----
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	२२७९३०४७ सकाळी ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व	
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासनाच्या नियमाप्रमाणे.
संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-	सहायक-कार्यासन अधिकारी-अवर सचिव-उप सचिव-प्रधान सचिव-मा.मंत्री .

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील ना.पु. २४ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील ना.पु. २४ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासन अधिकारी ना.पु. २४	१) नाफ्ता व सॉल्वंट्स अनुज्ञप्ति विषयक धोरण ठरविणे, २) राज्यात पेट्रोलियम पदार्थांचा विशेषतः पेट्रोल, डिझेल, एल.पी.जी.चा पुरवठा सुरळीत राखणे, ३) पेट्रोलियम पदार्थांच्या नियंत्रण व अनुज्ञापन अदेशांच्या अंमलबजावणीशी निगडित प्रशासकीय कामकाज करणे, ४) पेट्रोलियम पदार्थांच्या नियंत्रण व अनुज्ञापन अदेशांच्या अंमलबजावणीशी निगडित बाबींवर क्षेत्रीय अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे ५) भेसळविरोधी कारवाईशी निगडित प्रशासकीय कामकाज करणे, ६) पेट्रोलियम पदार्थांशी निगडित तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे	(१) मोटार स्पिरिट अॅण्ड हायस्पीड डिझेल (रेग्युलेशन ऑफ सप्लाय अॅण्ड डिस्ट्रीब्युशन अॅण्ड प्रिव्हेंशन ऑफ मालप्रॅक्टिसेस) ऑर्डर, २००५. (२) पेट्रोलियम प्रॉडक्ट्स (मेन्टेनन्स ऑफ प्रॉडक्शन, स्टोरेज अॅण्ड सप्लाय) ऑर्डर, १९९९. (३) नाफ्ता (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज अॅण्ड प्रिव्हेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल) ऑर्डर, २०००. (४) सॉल्वंट, रॅफिनेट अॅण्ड स्लॉप (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज अॅण्ड प्रिव्हेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल) ऑर्डर, २०००. (५) लिक्विफाईड पेट्रोलियम गॅस (रेग्युलेशन ऑफ सप्लाय अॅण्ड डिस्ट्रीब्युशन) ऑर्डर, २०००. (६) दि महाराष्ट्र नाफ्ता (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज अॅण्ड प्रिव्हेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल) लायसेन्सिंग ऑर्डर, २०००. (७) दि महाराष्ट्र सॉल्वंट, रॅफिनेट अॅण्ड स्लॉप (लायसेन्सिंग) ऑर्डर, २००७. (८) दि महाराष्ट्र फ्रीसेल केरोसीन डिलर्स (लायसन्सिंग) ऑर्डर, २००५	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : क्षेत्रीय अधिका-यांना मंत्रालयीन स्तरावरून पेट्रोलियम पदार्थांशी निगडीत धोरणात्मक मार्गदर्शन करण्यात येते. भेसळ विरोधी कारवाईसंबंधीत सुचना देण्यात येतात. पेट्रोलियम पदार्थांशी निगडीत अनुज्ञापन व नियंत्रण आदेशांच्या अंमलबाजवणीसंबंधात आदेश व सुचना देण्यात येतात. तसेच, मंत्रालय स्तरावर प्राप्त होणा-या तक्रारी /निवेदने याबाबत क्षेत्रीय यंत्रणेस निदेश देण्यात येतात.

संबंधित तरतूद : -- निरंक

अधिनियमाचे नाव : -- जिवनावश्यक वस्तू कायदा, १९५५

नियम : --

- (१) मोटार स्पिरिट अॅण्ड हायस्पीड डिझेल (रेग्युलेशन ऑफ सप्लाय अॅण्ड डिस्ट्रीब्युशन अॅण्ड प्रिक्वेंशन ऑफ मालप्रॅक्टिसस) ऑर्डर, २००५.
- (२) पेट्रोलियम प्रॉडक्टस (मेन्टेनन्स ऑफ प्रॉडक्शन, स्टोरेज अॅण्ड सप्लाय) ऑर्डर, १९९९.
- (३) नाफ्ता (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज & प्रिक्वेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल) ऑर्डर, २०००.
- (४) सॉल्वंट, रॅफिनेट अॅण्ड स्लॉप (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज अॅण्ड प्रिक्वेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल) ऑर्डर, २०००.
- (५) लिक्विफाईड पेट्रोलियम गॅस (रेग्युलेशन ऑफ सप्लाय अॅण्ड डिस्ट्रीब्युशन) ऑर्डर, २०००.
- (६) दि महाराष्ट्र नाफ्ता (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज अॅण्ड प्रिक्वेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल) लायसेन्सिंग ऑर्डर, २०००.
- (७) दि महाराष्ट्र सॉल्वंट, रॅफिनेट अॅण्ड स्लॉप (लायसेन्सिंग) ऑर्डर, २००७.
- (८) दि महाराष्ट्र फ्रीसेल केरोसीन डिलर्स (लायसेन्सिंग) ऑर्डर, २००५
- (९) शासन निर्णय क्र. पेट्रोल-१००७/प्र.क्र.२८६७/नापु-२४, दि. १३.९.२००७,

परिपत्रके : निरंक

कार्यालयीन आदेश : निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) नाफ्ता व सॉल्वंट्स अनुज्ञप्ति विषयक धोरण ठरविणे, २) राज्यात पेट्रोलियम पदार्थांचा विशेषतः पेट्रोल, डिझेल, एल.पी. जी.चा पुरवठा सुरळीत राखणे, ३) पेट्रोलियम पदार्थांच्या नियंत्रण व अनुज्ञापन आदेशांच्या अंमलबाजवणीशी निगडीत प्रशासकीय कामकाज करणे, ४) पेट्रोलियम पदार्थांच्या नियंत्रण व अनुज्ञापन आदेशांच्या अंमलबाजवणीशी निगडीत बाबींवर क्षेत्रीय अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे ५) भेसळविरोधी कारवाईशी निगडीत प्रशासकीय कामकाज करणे,		कार्यासन ना. पु. २४ कक्षातील कर्मचारी (प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांच्या परवानगीच्या अधीन)	--

६)पेट्रोलियम पदार्थांशी निगडीत तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे.			
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

पेट्रोलियम पदार्थाविषयक कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) नाफ्ता व सॉल्वंट्स अनुज्ञप्ति विषयक धोरण ठरविणे, २) राज्यात पेट्रोलियम पदार्थांचा विशेषतः पेट्रोल, डिझेल, एल.पी.जी.चा पुरवठा सुरळीत राखणे, ३)पेट्रोलियम पदार्थांच्या नियंत्रण व अनुज्ञापन अदेशांच्या अंमलबजावणीशी निगडीत प्रशासकीय कामकाज करणे, ४)पेट्रोलियम पदार्थांच्या नियंत्रण व अनुज्ञापन अदेशांच्या अंमलबजावणीशी निगडीतबाबीवर क्षेत्रीय अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे ५)भेसळविरोधी कारवाईशी निगडीत प्रशासकीय कामकाज करणे, ६)पेट्रोलियम पदार्थांशी निगडीत तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे	(१) मोटार स्पिरिट अॅण्ड हायस्पीड डिझेल (रेग्युलेशन ऑफ सप्लाय अॅण्ड डिस्ट्रीब्युशन अॅण्ड प्रिव्हेंशन ऑफ मालप्रॅक्टिसेस) ऑर्डर, २००५. (२)पेट्रोलियम प्रॉडक्ट्स (मेन्टेनन्स ऑफ प्रॉडक्शन, स्टोरेज अॅण्ड सप्लाय) ऑर्डर,१९९९. (३)नाफ्ता (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज अॅण्ड प्रिव्हेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल) ऑर्डर,२०००. (४)सॉल्वंट, रॅफिनेट अॅण्ड स्लॉप (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज अॅण्ड प्रिव्हेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल) ऑर्डर,२०००. (५)लिक्विफाईड पेट्रोलियम गॅस (रेग्युलेशन ऑफ सप्लाय अॅण्ड डिस्ट्रीब्युशन) ऑर्डर,२०००. (६)दि महाराष्ट्र नाफ्ता (अॅक्विझिशन, सेल, स्टोरेज अॅण्ड प्रिव्हेंशन ऑफ युज इन ऑटोमोबाईल)लायसेन्सिंग ऑर्डर,२०००. (७)दि महाराष्ट्र सॉल्वंट, रॅफिनेट अॅण्ड स्लॉप (लायसेन्सिंग) ऑर्डर,२००७. (८)दि महाराष्ट्र फ्रीसेल केरोसीन डिलर्स (लायसेन्सिंग) ऑर्डर, २००५ (९) क्र.पेट्रोल-१००७/प्र.क्र.२८६७/नापु-२४ , दि. १३.९.२००७	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ब)

पेट्रोलियम पदार्थ विषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	राज्यस्तरीय व विभागीय दक्षता पथक	क्र.पेट्रोल-१००७/प्र.क्र.२८६७/नापु-२४ , दि. १३.९.२००७	
२	जिल्हास्तरीय दक्षता पथक	क्र.पेट्रोल-१००७/प्र.क्र.२८६७/नापु-२४ , दि. १३.९.२००७	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (क)

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	केरोसीन वगळता उर्वरीत पेट्रोलियम पदार्थ	नापुवि१०००/६६४/प्र.क्र.९९/ना.पु.११दिनांक ०८.०९.२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ड)

पेट्रोलियम पदार्थ विषयक कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (इ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.२४ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नोंदवह्या	संदर्भ व प्रकरणे व इतर	लिपिक	ना. पु. २४

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.२४ या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

१	संदर्भ व प्रकरणे व इतर	नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणे यांचे आवक, जावक व स्थलांतराच्या नोंदी	कायमस्वरूपी
२	न्यायालयीन संदर्भ व प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे व संदर्भ	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

.या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल
१	कक्ष अधिकारी	श्री.सु. अ. हातवळणे अतिरिक्त कार्यभार	ब (अराजपत्रित)		२२७९३०४७
२	सहायक	श्री.सु. अ. हातवळणे	ब (अराजपत्रित)	१२.१०.१९९३	२२७९३०४७

३	सहायक	श्रीमती शै. र. मिठबावकर	ब(अराजपत्रित)	५.८.१९९६	२२७९३०४७
४	लिपिक- टंकलेखक	श्री.अ.सं. शिरसाट	क(अराजपत्रित)	२९.०५.१९९२	२२७९३०४७

कलम ४ (१) (ब) (x)

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
रोखशाखेशी संबंधित बाब

कलम ४ (१) (ब) (xi)

या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची माहिती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित
करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपत साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू
वर्षाकरिता.

- निरंक -

कलम ४ (१) (ब) (xv)

या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

आस्थापना बाब

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आस्थापना बाब

राज्य शासनाच्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये ज्या तरतूदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतूदीस विसंगत असतील त्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये सुधारणा करण्याबाबतची या कार्यासनाची माहिती "निरंक" आहे.

कलम ४ (१) (b) (i)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील ना.पु.२५ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग / ना.पु.२५
पत्ता :- मंत्रालय.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग.
विशिष्ट कार्य :- विभागाच्या विविध कार्यासनांना लागणारी सांख्यिकी माहिती विषयक कामकाजाचे समन्वयन.
विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार.
धोरण :- जनतेला माहिती उपलब्ध करून देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी :- २ संशोधन सहायक, १ लिपिक
कार्य :- कार्यालयीन कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- मंत्रालयीन अनुदेशानुसार
मालमत्तेचा तपशील :- निरंक इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक
उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन सेवा.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) प्रमाणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२०२६३९८ सकाळी ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.
संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- सोबत जोडल्याप्रमाणे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील ना.पु.२५ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील ना.पु.२५ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	ना.पु.२५	१) मुंबई व नागपूर बाजारपेठेतमील दैनंदिन किरकोळ		--

कर्मचारी वर्ग	बाजार भाव तसेच साप्ताहिक घाऊक व किरकोळ बाजारभाव केंद्र शासनास पाठविणे.		
	२) जीवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ खाली काळाबाजार / साठेबाजी करणाऱ्यावर करण्यात आलेल्या कारवाईबाबत मासिक अहवाल केंद्र शासनास पाठविणे.		
	३) जीवनावश्यक वस्तू अधिनियम १९५५ अंतर्गत टाकण्यात आलेल्या धाडी व जप्त करण्यात आलेल्या मालाची विल्हेवाट, मासिक अहवालकेंद्रीय स्थायी समितीस सादर करणे.		
	४) मा.राज्यपालांना राज्यातील जीवनावश्यक वस्तूंचा पुरवठा, किंमती व विभागात लोकोपयोगी राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती इ.बाबत मासिक अहवाल.		
	५) खरिप व रब्बी पिकांचे किंमतीविषयक धोरण ठरविण्यासाठी शेतमाल भाव समितीस माहिती पुरविणे.		
	६)महागाई निर्देशांकाबाबत बैठक.		
	७) I. महाराष्ट्र राज्य सांख्यिकी गोषवारा प्रकाशनाबाबत माहिती II. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी प्रकाशनाची माहिती. III. महाराष्ट्र राज्याचे ठळक वैशिष्ट्ये ठरविणारी माहिती. IV. भारतातील सांख्यिकीय पध्दत या प्रकाशनाची माहिती. V. प्रोजेक्ट मॉनिटर या नियतकालकासाठी माहिती VI. जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन. VII.महाराष्ट्राचा अर्थविषय मासिक आढावा. (मासिक प्रकाशन)		

	या विविध प्रकाशनांसाठी विभागाची सांख्यिकी माहिती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालया पाठविणे	
--	---	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (इ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील ना.पु.२५ या कार्यासनामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	संदर्भनोद वही	संदर्भ	लिपिक	कार्यासन ना.पु.२५
२	प्रकरण नोंदवही	प्रकरणे	लिपिक	कार्यासन ना.पु.२५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील ना.पु.२५ या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२	संदर्भ व प्रकरण नोंदवह्या व इतर	नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणे यांचे आवक, जावक व स्थलांतराच्या नोंदी	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
१	संशोधन सहायक		ब (अराजपत्रित)		२२०२६३९८	
					fcscp_cs_25@maharashtra.gov.in	
					fcscp_cs_25@maharashtra.gov.in	
३	लिपिक		क		२२०२६३९८	
					fcscp_cs_25@maharashtra.gov.in	

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
कार्यासन नापु २६ येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कलम ४ (१) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय , २ रा मजला, मुंबई - ३२.
कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे
कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग
विशिष्ट कार्ये :- जनसंपर्काबाबतचे कामकाज (अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे)
विधानमंडळ कामकाजाचा समन्वय
लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/विधानपरिषद यांच्याशी संबंधीत प्रश्न व
तत्संबंधीच्या कामकाजाचे समन्वय
विभागीय आयुक्तांच्या व तत्सम बैठकांच्याबाबतीत सुसूत्रता ठेवणे
राजशिष्टारविषयक कामकाज/लेखा परीक्षा अहवाल व लोकलेखा समितीची प्रकरणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-
लोकसभा व राज्य विधानमंडळ यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रश्न व इतर अनुषंगीक कामकाजाचे
समन्वय.
धोरण :- वरीलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, २ सहायक, २ लिपिक-टंकलेखक (सद्या एक उपलब्ध)
कार्य :- लोकसभा व राज्य विधानमंडळ यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रश्न व इतर अनुषंगीक
कामकाजाचे समन्वय.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील विशिष्ट कार्याप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :- निरंक, इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक
उपलब्ध सेवा :- e-mail FCSCP_DO_26/Maharashtra_mail1/Maharashtra.co.in
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- कलम ४(१) (b)(ii)
नमुना (ब) प्रमाणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२८१ ८९९१ सकाळी ९.४५ ते ५.३०.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.
संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- खालीलप्रमाणे

प्रधान सचिव

|

उप सचिव
|
अवर सचिव
|
कार्यासन अधिकारी
|
सहायक
|
लिपिक-टंकलेखक

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

- अ - निरंक
ब - सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्य नियमावली नुसार प्रदान केलेले अधिकार
क - निरंक
ड - निरंक

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासनअधिकारी	मंत्रालयीन	मंत्रालयीन	---
२	सहायक	कार्यनियमावलीमध्ये	कार्यपद्धती	---
३	लिपिक-टंकलेखक	विहित केल्यानुसार	पुस्तिका	---

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव) -- सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार

कामाचे स्वरूप :- -- वरीलप्रमाणे

संबंधित तरतूद :- -- वरीलप्रमाणे

अधिनियमाचे नाव :- -- वरीलप्रमाणे
नियम :- -- वरीलप्रमाणे
शासन निर्णय :- -- वरीलप्रमाणे
परिपत्रके :- -- वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (अ)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ब)

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	जनसंपर्काबाबतचे कामकाज (अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे) विधानमंडळ कामकाजाचा समन्वय लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/विधानपरिषद यांच्याशी संबंधीत प्रश्न व तत्संबंधीच्या कामकाजाचे समन्वय विभागीय आयुक्तांच्या व तत्सम बैठकांच्याबाबतीत सुसूत्रता ठेवणे राजशिष्टारविषयक कामकाज लेखा परीक्षा अहवाल व लोकलेखा समितीची प्रकरणे	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/प्र.क्र.४८७/ नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९. २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र.नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/ नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.	नाहीत

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (क)

-----निरंक-----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमूना (इ)

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्त्या	प्रकरणपरत्वे	कार्यासन अधिकारी/ सहायक/ लिपिक-टंकलेखक	कार्यासन ना.पु.२६/ अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

कलम ४(१) (अ)(vi)

कार्यासनातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयानुरूप प्रकरणे	नस्ती	प्रकरणपरत्वे	नियमानुसार

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमूना (अ)

---- नि रं क ---

कलम ४(१) (ब)(viii) नमूना (ब)

----- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमूना (क)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग आस्थापना शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

-- ही बाब आस्थापना शाखेशी संबंधीत आहे --

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiii)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiv)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. ध.वा.परब	अवर सचिव	जनसंपर्क शाखा/	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक	--	श्री.ना.ल.तडोसे, उप सचिव, अन्न,

			ना.पु.१३/ ना.पु.१४	संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०४ ५२५५		नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
--	--	--	-----------------------	---	--	---

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
१	श्री. उ.ना.भोसले	कार्यासन अधिकारी	जनसंपर्क शाखा	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२.	२२८१८९९१	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.ना.ल.तडोसे	उप सचिव	जनसंपर्क शाखा/ ना.पु.१३/ ना.पु.१४/ ना.पु.१६-अ/ ना.पु.१६-ब	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई- ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०२ ६०४८	---	श्री.ध.वा.परब, अवर सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील कार्यासन ना.पु.२७

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम ४ (१) (b) (i)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील कार्यासन ना.पु.२७ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव :-

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

पत्ता :-

मंत्रालय, मुंबई

कार्यालय प्रमुख :-

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

शासकीय विभागाचे नाव :-

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील

खात्याच्या अधिनस्त :-

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कार्यक्षेत्र :-

भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र **कार्यानुरूप** :- मंत्रालयीन

विभाग.

विशिष्ट कार्ये :-

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत पात्र शिधापत्रिकाधारकांना निळ्या केरोसीनचा शासकीय दरानुसार केरोसीन पुरवठा

करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

पात्र शिधापत्रिकाधारकांना अन्नधान्य शिजविण्यासाठी व दिवाबत्तीसाठी केरोसीनचा पुरवठा करणे.

धोरण :-

जनतेला केरोसीनचा पुरवठा करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

सर्व अपर जिल्हाधिकारी, व सर्व जिल्हा पुरवठा अधिकारी

कार्य :-

शासकीय आदेशानुसार केरोसीनचे वाटप करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

मंत्रालयीन अनुदेशानुसार

मालमत्तेचा तपशील :-

निरंक

इमारती व जागेचा तपशील :-

निरंक

उपलब्ध सेवा :-

कार्यालयीन सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९३०४७ सकाळी ९.४५ ते

५.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- सहायक-कार्यासन अधिकारी-अवर सचिव-उप सचिव-प्रधान सचिव-मा.मंत्री

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील ना.पु. २७ (केरोसीन) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील ना.पु. २७ (केरोसीन) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पद नाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	कार्या सन अधि कारी, ना.पु. २७	१) किरकोळ केरोसीन परवाने मंजूर करण्याबाबतचे धोरण ठरविणे २) जिल्हानिहाय एक गॅसधारक, दोन गॅसधारक शिधापत्रिकांची संख्या व केंद्रशासनाकडून उपलब्ध होणारा कोटा, त्या -त्या जिल्ह्याची केरोसीनची गरज विचारात घेऊन, शिधापत्रिकाधारकांचे केरोसीन परिमाण ठरवून जिल्हानिहाय केरोसीन कोट्याबाबतचे महिनानिहाय आदेश निर्गमित करणे ३) शिधापत्रिकाधारक यांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे ४) महाराष्ट्र केरोसीन लायसेन्सिंग ऑर्डर, १९६६ व महाराष्ट्र अनुसूचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ ची अंमलबजावणी करणे ५) किरकोळ केरोसीन परवानाधारक/अर्धघाऊक परवानाधारक व घाऊक परवानाधारक यांच्या तपासणीबाबतचा आढावा घेणे.	शासन निर्णय क्रमांक रॉकेल-१००३/प्र.क्र.३ २४९/नापु.२७, दि.२० फेब्रुवारी, २००४	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : मंत्रालयीन स्तरावरून जिल्हानिहाय केल्या गेलेल्या केरोसीन वितरणाचे घाऊक परवानाधारक/अर्धघाऊक परवानाधारक/किरकोळ परवानाधारक यांना शासनाने ठरवून दिलेल्या परिमाणानुसार केरोसीन कोट्याचे वाटप करण्याचे निदेश संबंधित अपर जिल्हाधिकारी/जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना देण्यात येतात. तसेच, मंत्रालय स्तरावर प्राप्त होणा-या तक्रारी /निवेदने याबाबत उचित कार्यवाही करण्याचे निदेश संबंधित जिल्हा प्रशासनाला देण्यात येतात.

संबंधित तरतूद : -- निरंक

अधिनियमाचे नाव : --जिवनावश्यक वस्तू कायदा, १९५५

नियम : -- नियमाप्रमाणे.

शासन निर्णय : -- शासन निर्णय क्रमांक रॉकेल-१००३/प्र.क्र.३२४९/नापु.२७, दि.२० फेब्रुवारी, २००४

परिपत्रके : निरंक

कार्यालयीन आदेश : निरंक

अ	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार	अभि
---	---------------	---------	------------------	-----

क्र	दिवस	अधिकारी	प्राय
१	तात्काळ	कार्यासन ना. पु. २७ कक्षातील कर्मचारी (प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व प्राहक संरक्षण विभाग यांच्या परवानगीच्या अधीन)	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

केरोसीनविषयक कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	१)किरकोळ केरोसीन परवानाधारक/अर्धघाऊक परवानाधारक व घाऊक परवानाधारक यांच्या तपासणीबाबतचा आढावा घेणे. २) जिल्ह्यानिहाय एक गॅसधारक, दोन गॅसधारक शिधापत्रिकांची संख्या व केंद्रशासनाकडून उपलब्ध होणारा कोटा,त्या -त्या जिल्ह्याची केरोसीनची गरज विचारात घेऊन, शिधापत्रिकाधारकांचे केरोसीन परिमाण ठरवून जिल्हानिहाय केरोसीन कोट्याबाबतचे महिनानिहाय आदेश निर्गमित करणे३) शिधापत्रिकाधारक यांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे ४) महाराष्ट्र केरोसीन लायसेन्सिंग ऑर्डर, १९६६ व महाराष्ट्र अनुसूचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९ ची अंमलबजावणी करणे ५)किरकोळ केरोसीन परवानाधारक/ अर्धघाऊक परवानाधारक व घाऊक परवानाधारक यांच्या तपासणीबाबतचा आढावा घेणे.	महाराष्ट्र केरोसीन लायसेन्सिंग ऑर्डर, १९६६ व महाराष्ट्र अनुसूचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश, १९७९	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

केरोसीन विषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	१)किरकोळ केरोसीन परवाने मंजूर करण्याबाबतचे धोरण ठरविणे	शासन निर्णय क्रमांक रॉकेल-१००३/प्र.क्र.३२४९/ना.पु.२७, दि.२० फेब्रुवारी, २००४	
२	२)किरकोळ केरोसीन परवाने नुतनीकरणाबाबत	शासन निर्णय क्र- रॉकेल-रॉकेल-१९०२/४२९६/प्र.क्र.२६१०/ना.पु.२७ दि.१० ऑगस्ट, २००४	
३	३)अर्धघाऊक केरोसीन परवाने नुतनीकरणाबाबत	शासन निर्णय क्र रॉकेल-रॉकेल-१९०२/४२९६/प्र.क्र.२६१०/ना.पु.२७दिनांक २९ सप्टेंबर, २००४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अ.क्र	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

संगणकविषयक कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.२७ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नोंदवह्या	संदर्भ व प्रकरणे व इतर	लिपिक	ना. पु. २७

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्यासन ना.पु.२७ या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संदर्भ व प्रकरणे व इतर	नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणे यांचे आवक, जावक व स्थलांतराच्या नोंदी	कायमस्वरूपी
२	न्यायालयीन संदर्भ व प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे व संदर्भ	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

.या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल
१	कक्ष अधिकारी	श्री.अ.आ. जोशी	ब (राजपत्रित)	३.३.१९८९	२२७९३०४७
२	सहायक	श्री.गं. वि. मठपती	ब (अराजपत्रित)	३०.६.१९९४	२२०२६३९८
३	सहायक	श्री.महेशकर	क (अराजपत्रित)		
४	लिपिक- टंकलेखक	श्री.रा. रा. देसाई	क (अराजपत्रित)	१६.१२.१९९६	
४	लिपिक- टंकलेखक	श्रीम. यो. रा. गंगावणे	क (अराजपत्रित)	१.६.१९९७	

Fcscp_do-27@maharashtra.gov.in

कलम ४ (१) (ब) (x)

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

रोखशाखेशी संबंधित बाब

कलम ४ (१) (ब) (xi)

या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची माहिती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित
करणे.

अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अर्थसंकल्पीय बाब

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

१ या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू
वर्षाकरिता.

- निरंक -

कलम ४ (१) (ब) (xv)

या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता
आस्थापना बाब

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय
प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आस्थापना बाब

राज्य शासनाच्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये ज्या तरतूदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित
अधिनियमातील तरतूदीस विसंगत असतील त्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये सुधारणा करण्याबाबतची
या कार्यासनाची माहिती "निरंक" आहे.

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्रा.सं.विभाग कार्यासन नापु-२८

कलम २ एच नमुना (अ)

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

---- नि रं क ---

कलम ४ (१) (b)(i)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (कार्यासन ना.पु.२८)

पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, २ रा मजला, मुंबई - ३२.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कार्यासन ना.पु.२८.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग

विशिष्ट कार्ये :- शासनातर्फे केल्या जाणा-या अन्नधान्य व इतर शिधावस्तू यांच्या सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेविषयक धोरणात्मक बाबी.

विभागाचे ध्येय :- शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार कार्यवाही.

धोरण :- लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे धोरण ठरवून अंमलबजावणीचा कार्यक्रम ठरविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, ३ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक, १ लिपिक.

कार्य :- कार्यालयीन कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- मंत्रालयीन अनुदेशानुसार.

मालमत्तेचा तपशील :- संबंधित नाही. इमारती व जागेचा तपशील :- संबंधित नाही.

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कलम ४(१) (b)(ii)

नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९ ३७१७ सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- सोबत जोडल्याप्रमाणे

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील कार्यासन ना.पु.२८ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, कार्यासन नापु.२८ कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासन नापु.२८ मधील कर्मचारी वर्ग	१) लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे धोरण ठरवून अंमलबजावणी. २) पी.डी.एस. कंट्रोल ऑर्डर, २००१ - अंमलबजावणी. ३) सावित्र्य अंतर्गत शिधावाटप / रा.भा.दुकाने मंजूर करण्याचे धोरण./ विविध योजना. ४) शिधापत्रिकांसाठी योजनानिहाय निकष ठरविणे, शिधापत्रिका छपाई, आस्थापना शिधापत्रिका व त्यावरील धान्य पुरवठा. ५) द्वार वितरण योजना. ६) दुकानांची अनामत रक्कम , शासकीय / दुकानदारांचे मार्जिन तसेच दुकानदारांसाठी वाहतूक रिबेट विहित करणे. ७) महसूली गावात दुकान मंजूरीचे आदेश.	१) जिवनावश्यक वस्तू कायदा, १९५५. २) पी.डी.एस. कंट्रोल ऑर्डर, २००१. ३) सावित्र्य-१०९१/ प्र.क्र.६१७८ / नापु. २८, दिनांक १२ नोव्हेंबर, १९९१ ४) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) विनियम, १९७५. ५) महाराष्ट्र अन्नधान्य शिधावाटप विनियम, १९६६. ६) सावित्र्य-१०९९/प्र.क्र. ८८८६/ नापु.२८, दिनांक ५ नोव्हेंबर, १९९९. ७) द्वावियो-२५९९/प्र.क्र. ८८८०/ नापु.२८, दिनांक ५ नोव्हेंबर, १९९९. ८) सावित्र्य-१०९९/प्र.क्र. ८८७९/ नापु.२८, दि. २ सप्टेंबर, २०००. ९) सावित्र्य-१०००/प्र.क्र.२१७/ नापु. २८, दि. ९ जून २०००.	---

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेविषयक धोरणात्मक बाब.

संबंधित तरतूद :- केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वे व त्या अनुषंगाने राज्य शासनाने ठरविलेले धोरण व घेतलेले निर्णय.

अधिनियमाचे नाव :- -- जिवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ , महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) विनियम, १९७५, महाराष्ट्र अन्नधान्य शिधावाटप विनियम, १९६६ व सार्वजनिक वितरण व्यवस्था नियंत्रण आदेश, २००१.

नियम : ---

शासन निर्णय :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश

१) द्वावियो-२५९९/प्र.क्र. ८८८०/नापु.२८, दिनांक ५ नोव्हेंबर, १९९९.

२) साविव्य-१०९९/प्र.क्र. ८८८६/नापु.२८, दिनांक ५ नोव्हेंबर, १९९९.

परिपत्रके :- ---

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासन नापु.२८ मधील कर्मचारी वर्ग	१) पावसाळ्याच्या कालावधीत संपर्क तुटणा-या गावात अन्नधान्य पुरवठा करण्यासाठी उपाययोजना. २) बनावट शिधापत्रिकांना आळा घालणेबाबत. ३) स्थलांतरित कामगारांना शिधापत्रिका / शिधावस्तू देणेबाबत. ४) बनावट शिधापत्रिकांची शोध मोहिम. ५) पुनरीक्षण अर्जावर निर्णय घेण्यासाठी कालमर्यादा विहित करणेबाबत.	१) नसंयो-१००५/प्र.क्र. १८६७ / नापु.२८, दि. ३०.४.२००५ २) नसंयो-१००७/प्र.क्र. २०५/ना.पु.२८, दिनांक २२ मे, २००७. ३) संकीर्ण १८०४/प्र.क्र. १६८२/नापु.२८, दि. १० डिसेंबर, २००४. ४) साविव्य-१०७५/ प्र.क्र.२०१६/ नापु. २८, दि. ५ ऑगस्ट, २००५. ५) संकीर्ण-१८०५/प्र.क्र. १९०६/नापु. २८, दि. १४ जूलै, २००५. ६) साविव्य-१०९९/प्र.क्र. ८५९९/नापु.२८, दि. १६ सप्टेंबर, २००५.	१) अधिकृत शिधावाटप/ रास्त भाव दुकान मंजूरीची प्रकरणे मुंबई/ठाणे विभागात नियंत्रक, शिधावाटप तर इतर जिल्हा उप विभागीय अधिकारी यांचेकडून हाताळली जातात. २) शिधापत्रिका देण्याची कार्यवाही मुंबई-ठाणे क्षेत्रात संबंधित शिधावाटप कार्यालयात व इतरत्र तहसिल/ क्षेत्रीय कार्यालयातून दिल्या जातात.

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (अ)

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेविषयक कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) साविव्य अंतर्गत शिधावाटप /	१) जिवनावश्यक वस्तू कायदा, १९५५.	

<p>रा.भा.दुकाने मंजूर करण्याचे धोरण./ विविध योजना.</p> <p>२) शिधापत्रिकांसाठी योजनानिहाय निकष ठरविणे, शिधापत्रिका छपाई, आस्थापना शिधापत्रिका व त्यावरील धान्य पुरवठा.</p> <p>३) द्वार वितरण योजना.</p> <p>४) दुकानांची अनामत रक्कम , शासकीय / दुकानदारांचे मार्जिन तसेच दुकानदारांसाठी वाहतूक रिबेट विहित करणे.</p> <p>५) पी.डी.एस. कंट्रोल ऑर्डर, २००१ - अंमलबजावणी.</p> <p>६) रास्तभाव / शिधावाटप दुकाने व केरोसीन परवाने मंजूर करणेबाबत.</p>	<p>२) पी.डी.एस. कंट्रोल ऑर्डर, २००१.</p> <p>३) महाराष्ट्र अनूसूचित वस्तू (वितरणाचे विनियमन) विनियम, १९७५.</p> <p>४) महाराष्ट्र अन्नधान्य शिधावाटप विनियम, १९६६.</p> <p>५) द्वावियो-२५९९/प्र.क्र. ८८८०/ नापु.२८, दिनांक ५ नोव्हेंबर, १९९९.</p> <p>६) साविव्य-१०९९/प्र.क्र. ८८८६/ नापु.२८, दिनांक ५ नोव्हेंबर, १९९९.</p> <p>७) साविव्य-१००५/प्र.क्र.२०७५/ना.पु. २८, दिनांक ३ नोव्हेंबर, २००७.</p>
---	---

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (क)

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	<p>१) खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना- बाबतचे सर्व विषय</p> <p>२) नोंदणी उपशाखा, रोख उपशाखा यांच्याशी संबंधित असलेली सर्व प्रकरणे</p> <p>३) खुद्द विभागाच्या मालकीच्या गाडयांचे व इतर मशीनचे व्यवस्थापन</p> <p>४) खुद्द विभागाला लागणाऱ्या फर्निचर (खरेदी) बाबतची प्रकरणे</p>	<p>१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/ प्र.क्र.४८७/ नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९.</p> <p>२) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र.नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.</p>	---

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (इ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

१	संदर्भ / प्रकरण नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणे	लिपिक	कार्यासन नापु.२८.
२	अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही	अनौपचारिक संदर्भ	लिपिक	कार्यासन नापु.२८.
३	न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे	लिपिक	कार्यासन नापु.२८.
४	निर्गमन नोंदवही	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	लिपिक	कार्यासन नापु.२८.
५	लोकआयुक्त प्रकरणे	लोकआयुक्तांच्या कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणे	लिपिक	कार्यासन नापु.२८.
६	विधानमंडळाशी संबंधित प्रकरणे	अधिवेशनातील कामकाजाशी संबंधित प्रकरणे .	लिपिक	कार्यासन नापु.२८.

कलम ४(१) (अ)(vi)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संदर्भ व प्रकरणे	नोंदवही	प्राप्त झालेले संदर्भ / प्रकरणे यांच्या नोंदी	नियमानुसार
२	अनौपचारिक संदर्भ	नोंदवही	अन्य विभागाकडे पाठवावयाचे /अन्य विभागाकडून प्राप्त झालेले अनौपचारिक संदर्भ	नियमानुसार
३	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही	नियमानुसार
४	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	नोंदवही	आस्थापना शाखेतून निर्गमित केलेल्या पत्रांची नोंदवही	नियमानुसार
५	लोकआयुक्त प्रकरणे	लोकआयुक्तांच्या कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणे	लिपिक	कार्यासन नापु.२८.
६	विधानमंडळाशी संबंधित प्रकरणे	अधिवेशनातील कामकाजाशी संबंधित प्रकरणे .	लिपिक	कार्यासन नापु.२८.

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (अ)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ब)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (क)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ड)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग नापु.२८ या कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./पॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
--- आस्थापना शाखेशी संबंधित ---						

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(xiii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(xvi)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे)

अ.	अधिकारीचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
----	-----------------------	--------------	-------------	-------

क्र.					
१	शासकीय माहिती अधिकारी श्रीमती शुभांगी शेठ, अवर सचिव	कार्यासन ना.पु.२५, २८ व ३१	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई - ३२. दू.२२८४२९७५	--	अपिलिय प्राधिकारी श्री. किरण ठाकूर, उप सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
२	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी श्री. संजय संदानशिव, कक्ष अधिकारी	कार्यासन ना.पु.२८	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई - ३२. दू. २२०२६३९८	--	--
३	अपिलीय अधिकारी श्री. किरण ठाकूर, उप सचिव	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई - ३२. दू. २२०२३१८३	--	अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी श्रीमती शुभांगी शेठ, अवर सचिव

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्रा.सं.विभाग/नापु-२९

कलम २ एच नमुना (अ)

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

---- नि रं क ---

कलम ४ (१) (b)(i)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कार्यासन नापु २९ येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, २ रा मजला, मुंबई - ३२.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :-संपूर्ण महाराष्ट्र

कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग

विशिष्ट कार्य :- **आधारभूत किंमत योजनेअंतर्गत धान व भरड धान्य खरेदी**

धानाची भरडाई

लेव्ही वसुली

विभागाचे ध्येय / धोरण :- उपरोक्त योजनेंतर्गत धान व भरड धान्याची खरेदी करून शेतक-यांचे हित जोपासणे तसेच, लेव्ही द्वारा भात गिरणीतील तांदुळ जमा करून सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत त्याचे वितरण करणे

धोरण :- -- वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, २ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक

कार्य :- उपरोक्त योजनेंतर्गत धान व भरड धान्य खरेदी, लेव्ही वसुली अनुषंगाने अभिकर्ता संस्था तसेच क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- उपरोक्त योजनेंतर्गत धान व भरड धान्य खरेदी, लेव्ही वसुली अनुषंगाने अभिकर्ता संस्था तसेच क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक, इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- FCSCPD_DO_२९

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- कलम ४(१) (b)(ii)
नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९ ३०४८ सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- खालीलप्रमाणे

प्रधान सचिव

|

उप सचिव

|

अवर सचिव

|

कार्यासन अधिकारी

|

दोन सहायक

|
एक लिपिक

कलम ४(१) (b)(ii) नमूना (अ)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

अ - निरंक

ब - सामान्य प्रशासन विभागाच्या मंत्रालयीन कार्य नियमावली नुसार प्रदान केलेले अधिकार.

क- निरंक

ड- निरंक

कलम ४(१) (b)(ii) नमूना (ब)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासन अधिकारी	मंत्रालयीन कार्यानियमावलीमध्ये विहित केल्यानुसार	मंत्रालयीन कार्यपद्धती पुस्तिका	---

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : **आधारभूत किंमत योजनेअंतर्गत धान व भरड धान्य खरेदी, धानाची भरडाई ,लेव्ही वसूली** योजनेंतर्गत धान व भरड धान्याची खरेदी करुन शेतक-यांचे हित जोपासणे तसेच, लेव्ही द्वारा भात गिरणीतील तांदुळ जमा करुन सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत त्याचे वितरण करणे संबंधित तरतूद :- -- निरंक

अधिनियमाचे नाव :- -- निरंक
नियम :--- निरंक

शासन निर्णय :-निरंक
परिपत्रके :- ---निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभि-प्राय
१	विषय सूचीनुसार नेमून दिलेल्या व वरील कलम ४(१) (b)(iii) मध्ये उल्लेखित विषयावर प्रस्ताव सादर करणे व झालेल्या निर्णय संबंधित अंमलबजावणी यंत्रणेस कळविणे.	प्रकरण-परत्वे	कार्यासन अधिकारी	--

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (अ)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ब)

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आधारभूत किंमत योजनेअंतर्गत धान व	१) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे	

<p>भरड धान्य खरेदी धानाची भरडाई लेव्ही वसूली योजनेंतर्गत धान व भरड धान्याची खरेदी करुन शेतक-यांचे हित जोपासणे तसेच, लेव्ही द्वारा भात गिरणीतील तांदुळ जमा करुन सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत त्याचे वितरण करणे</p>	<p>कार्यालयीन आदेश क्र. नापुवि-१०८९/प्र.क्र.४८७/ नापु-११, दिनांक ११ जुलै, १९८९. २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे कार्यालयीन आदेश क्र.नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/नापु-११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २०००.</p>
---	---

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (क)

-----निरंक-----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (इ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्त्या	प्रकरणपरत्वे	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन/ निवासस्थान

कलम ४(१) (अ)(vi)

कार्यासनातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संदर्भ व प्रकरणे	नोंदवही	प्राप्त झालेले संदर्भ / प्रकरणे	नियमानुसार

			यांच्या नोंदी	
२	अनौपचारिक संदर्भ	नोंदवही	अन्य विभागाकडे पाठवावयाचे /अन्य विभागाकडून प्राप्त झालेले अनौपचारिक संदर्भ	नियमानुसार
३	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही	नियमानुसार
४	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	नोंदवही	आस्थापना शाखेतून निर्गमित केलेल्या पत्रांची नोंदवही	नियमानुसार
५	विधानसभा/ परिषद यांच्याशी निगडीत कामकाज	नोंदवही	विधानसभा/ परिषद यांच्याकडून प्राप्त झालेले तारांकीत, अतारांकीत, लक्षवेधी, कपात सूचना, अर्धातास चर्चा इत्यादी बाबींची नोंदवही	नियमानुसार

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (अ)

---- नि रं क ---

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ब)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (क)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ड)

---- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग आस्थापना शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते

व त्यांचे मासिक वेतन

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

कलम ४(१) (ब)(xiii)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xiv)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. दि.सो.राजपूत	अवर सचिव	कार्यासन ना.पु.१७, २२ व २९	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०२४९९४	---	डॉ.ए.टी.कुंभार, उप सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.	शासकीय	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
----	--------	-------	--------------	-------	-----	-------

क्र.	माहिती अधिकारीचे नाव					
१	श्री. गजानन गुरव	कार्यासन अधिकारी	कार्यासन ना.पु.२९	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ३२.	२२०४५९३२	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.ए.टी.कुंभार	उप सचिव	अन्न	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. २२०२ ३१०७	---	श्री.दि.सो.राजपूत अवर सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्रा.सं.विभाग/नापु-३१

कलम २ एच नमुना (अ)

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

----- नि रं क ----

कलम ४ (१) (b)(i)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (कार्यासन ना.पु.३१)

पत्ता :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, २ रा मजला, मुंबई - ३२.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कार्यासन ना.पु.३१

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरीलप्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- -- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग

विशिष्ट कार्ये :- अधिकृत शिधावाटप दुकान मंजूरी, दुकानदाराविरुद्ध तक्रारी, दुकानांतील एकांकात बदल, रास्त भाव दुकान तपासणी, चारा टंचाई, इ. प्रकरणे.

विभागाचे ध्येय :- शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार कार्यवाही.

धोरण :- --

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ कक्ष अधिकारी, २ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक,

कार्य :- कार्यालयीन कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- मंत्रालयीन अनुदेशानुसार.

मालमत्तेचा तपशील :- संबंधित नाही. इमारती व जागेचा तपशील :- संबंधित नाही.

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७९ ३७१७ सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- सोबत जोडल्याप्रमाणे

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय येथील कार्यासन नापु.३१ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, नापु.३१ या कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यासन नापु.३१ मधील कर्मचारी वर्ग	१) रास्तभाव दुकान मंजूरीबाबतची प्रकरणे. २) रास्त भाव दुकानाबाबतच्या तक्रारी. ३) रास्त भाव दुकानाच्या एकांकात बदल करणेबाबत. ४) तात्पुरत्या रास्त भाव दुकानांना मुदतवाढ देणेबाबत. ५) रास्त भाव दुकानांचा वारसांना नवीन परवाना देणेबाबत. ६) दुकानाबाबत इतर संकीर्ण बाबी	१) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (भाव फलक लावणे व वस्तूवर किंमत लिहिणे) आदेश, १९६६ २) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (घाऊक व्यापार आणि साठा व भावफलक लावण्यासंबंधी आदेश, १९६९) ३) महाराष्ट्र वैरण (वाहतूक निर्बंध आदेश, १९८५) ४) महाराष्ट्र वैरण (निर्यात नियंत्रण) आदेश, २००१ ५) महाराष्ट्र पशुनियंत्रण	---

(निर्यात नियंत्रण)

आदेश

१) अन्न, नागरी
पुरवठा विभागाचा
शासन निर्णय

क्र.साविध्य-१०९१

/२४२४/६१७८/

ना.पु.२८,

दि.१२.११.१९९१

२) अ,व ना.पु.

शासन निर्णय क्र.

साविध्य-१०९१/२

४२४/प्र.क्र.६१७

८/नापु.२८

३)अ,व

ना.पु.वि.शासन

निर्णय

साविध्य-१०९२/१

४६०/प्र.क्र.६३९०

/नापु २८, दिनांक

२१.४.१९९२

४)अ,व

ना.पु.वि.शासन

निर्णय

क्र.साविध्य-१०००

/२३७०/प्र.क्र.२१

७/२०००/नापु

२८, दिनांक

९.६.२०००

		५) अ.ना.पु.वि.परि पत्रक क्रमांक सावित्र्य-२००४/प्र .क्र.१७३२/नापु.२ ८, दिनांक १९.४.२००५ ६) अ.ना.पु.वि. आदेश क्र. वैरण- १००१/१०/५८/ प्र.क्र.१९४४/३१, दिनांक २३.११.२००१.
--	--	---

कलम ४(१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : विभागाच्या अधिपत्याखालील नियंत्रक शिधावाटप व संनापु, मुंबई तसेच जिल्हास्तरावरील पुरवठा कार्यालये यांच्या शिधावाटप/अधिकृत शिधावाटप दुकानाबाबतची सर्व प्रकरणे संबंधित तरतूद :- -- केंद्र शासनाने तरतूद केल्यानुसार.

अधिनियमाचे नाव :- -- जिवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५,
नियम :-

शासन निर्णय :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाचे शासन निर्णय
क्र.सावित्र्य-१०९१/२४२४/प्र.क्र.६१७८/नापु.२८, दिनांक १२.११.१९९१

अ. क्र.	कामाचे स्वरुपे	कालावधी	अभिप्राय
१	१) रास्तभाव दुकान	प्रकरण परत्वे	---

	मंजूरीबाबतची प्रकरणे.		
	२) रास्त भाव दुकानाबाबतच्या तक्रारी.		
	३) रास्त भाव दुकानाच्या एकांकात बदल करणेबाबत.		
	४) तात्पुरत्या रास्त भाव दुकानांना मुदतवाढ देणेबाबत.		
	५) रास्त भाव दुकानांचा वारसांना नवीन परवाना देणेबाबत.		
	६) दुकानाबाबत इतर संकीर्ण बाबी		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (अ)

अधिकृत शिधावाटप/रास्त भाव दुकान मंजूरी/तक्रारी/एकांकात बदल यासंदर्भातील नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) रास्तभाव दुकान मंजूरीबाबतची प्रकरणे.	१) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (भाव फलक लावणे व वस्तूंवर	

		<p>किंमत लिहिणे) आदेश, १९६६</p> <p>१) अन्न, नागरी पुरवठा विभागाचा शासन निर्णय</p> <p>क्र.साविव्य-१०९१/२४ २४/६१७८/</p>	
	<p>२) रास्त भाव दुकानाबाबतच्या तक्रारी.</p>	<p>२) महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (घाऊक व्यापार आणि साठा व भावफलक लावण्यासंबंधी आदेश, १९६९) ना.पु.२८, दि.१२.११.१९९१</p>	
	<p>३) रास्त भाव दुकानाच्या एकांकात बदल करणेबाबत.</p>	<p>३) महाराष्ट्र वैरण (वाहतूक निर्बंध आदेश, १९८५)</p> <p>२) अ,व ना.पु. शासन निर्णय क्र.</p> <p>साविव्य-१०९१/२४२४/ प्र.क्र.६१७८/नापु.२८</p>	
	<p>४) तात्पुरत्या रास्त भाव दुकानांना मुदतवाढ देणेबाबत.</p>	<p>४) महाराष्ट्र वैरण (निर्यात नियंत्रण) आदेश, २००१ ३)अ,व ना.पु.वि.शासन निर्णय</p> <p>साविव्य-१०९२/१४६०/</p>	

		प्र.क्र.६३९०/नापु २८, दिनांक २१.४.१९९२	
	५) रास्त भाव दुकानांचा वारसांना नवीन परवाना देणेबाबत.	४)अ,व ना.पु.वि.शासन निर्णय क्र.साविध्य-१०००/२३७ ०/प्र.क्र.२१७/२०००/नापु २८, दिनांक ९.६.२०००	
	६) दुकानाबाबत इतर संकीर्ण बाबी	५) महाराष्ट्र पशुनियंत्रण (निर्यात नियंत्रण) आदेश अ,ना.पु.वि.परिपत्रक क्रमांक साविध्य-२००४/प्र.क्र.१ ७३२/नापु.२८, दिनांक १९.४.२००५ ६) अ.ना.पु.वि. आदेश क्र.वैरण १००१/१०५८/ प्र.क्र.१९४४/३१, दिनांक २३.११.२००१.	

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ब)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (क)

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) रास्तभाव दुकान मंजूरीबाबतची प्रकरणे.	१) अन्न, नागरी पुरवठा विभागाचा शासन निर्णय	---

		क्र.साविव्य-१०९१/२४ २४/६१७८/	
	२) रास्त भाव दुकानाबाबतच्या तक्रारी.	ना.पु.२८, दि.१२.११.१९९१	
	३) रास्त भाव दुकानाच्या एकांकात बदल करणेबाबत.	२) अ,व ना.पु. शासन निर्णय क्र. साविव्य-१०९१/२४२४/ प्र.क्र.६१७८/नापु.२८	
	४) तात्पुरत्या रास्त भाव दुकानांना मुदतवाढ देणेबाबत.	३)अ,व ना.पु.वि.शासन निर्णय साविव्य-१०९२/१४६०/ प्र.क्र.६३९०/नापु २८, दिनांक २१.४.१९९२	
	५) रास्त भाव दुकानांचा वारसांना नवीन परवाना देणेबाबत.	४)अ,व ना.पु.वि.शासन निर्णय क्र.साविव्य-१०००/२३७ ०/प्र.क्र.२१७/२०००/नापु २८, दिनांक ९.६.२०००	
	६) दुकानाबाबत इतर संकीर्ण बाबी	५)अ,ना.पु.वि.परिपत्रक क्रमांक साविव्य-२००४/प्र.क्र.१ ७३२/नापु.२८, दिनांक १९.४.२००५	

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ड)

---- नि रं क ----

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (इ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	संदर्भ / प्रकरण नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणे	लिपिक	कार्यासन नापु.३१.
२	अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही	अनौपचारिक संदर्भ	लिपिक	कार्यासन नापु.३१.
३	निर्गमन नोंदवही	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	लिपिक	कार्यासन नापु.३१.
४	विधानमंडळाशी संबंधित प्रकरणे	अधिवेशनातील कामकाजाशी संबंधित प्रकरणे .	लिपिक	कार्यासन नापु.३१.

कलम ४(१) (अ)(vi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संदर्भ व प्रकरणे	नोंदवही	प्राप्त झालेले संदर्भ / प्रकरणे यांच्या नोंदी	नियमानुसार
२	अनौपचारिक संदर्भ	नोंदवही	अन्य विभागाकडे पाठवावयाचे /अन्य विभागाकडून प्राप्त झालेले अनौपचारिक संदर्भ	नियमानुसार
३	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत	नोंदवही	आस्थापना शाखेतून निर्गमित	नियमानुसार

			केलेल्या पत्रांची नोंदवही	
4	विधानमंडळाशी संबंधित प्रकरणे	अधिवेशनातील कामकाजाशी संबंधित प्रकरणे .	लिपिक	कार्यासन नापु.३१.

कलम ४(१) (ब)(vii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (अ)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ब)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (क)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(viii) नमुना (ड)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(ix)

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग नापु.३१ या कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू	दूरध्वनी क्र./पॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	कक्ष अधिकारी	श्री.धलपे	ब (राजपत्रित)		२२७९३७१७	14,564

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (अ)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(xiii)

----- नि रं क -----

कलम ४(१) (ब)(xvi)

----- नि रं क -----

अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग / कार्यासने ग्रासं-२-३-४

कलम २ एच- नमुना -अ
निरंक

कलम २ एच - नमुना -ब
निरंक

कलम ४ (ए)(बी) (i)

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील ग्राहक संरक्षण कार्यासनांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील:-

कार्यालयाचे नाव	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
पत्ता	दुसरा मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई- ४०० ०३२
कार्यालय प्रमुख	प्रधान सचिव,अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासकीय विभागाचे नाव	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधीनस्थ	वरील प्रमाणे
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - संपूर्ण महाराष्ट्र - कार्यानुरूप - मंत्रालयीन विभाग
विशिष्ट कार्य	ग्राहक संरक्षण व वैधमापनशास्त्र कार्यालयाची आस्थापना
विभागाचे ध्येयधोरण	शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार कार्यवाही
सर्व संबंधित कर्मचारी	१, कार्यकारी सचिव, १ अवर सचिव, ३ कक्ष अधिकारी, ७ सहायक, ३ लिपिक-टंकलेखक
कार्ये	कार्यालयीन कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप	मंत्रालयीन अनुदेशानुसार
मालमत्तेचा तपशील	निरंक, इमारती व जागेचा तपशील - निरंक
उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन कामकाज.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील.	कलम ४ (१) (बी)(ii) नमुना -ब प्रमाणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	२२०४५१६२,२२०२८२५३ वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाच्या नियमानुसार.
संस्थेचा प्रारूप तक्ता	सोबत जोडल्याप्रमाणे..

कलम ४ (१)(बी) (ii) नमुना -अ

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील ग्राहक संरक्षण कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व वित्तीय अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आले आहेत.

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना -ब

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील ग्राहक संरक्षण कार्यासनांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	ग्रा.सं.२ कार्यासनातील अधिकारी/ कर्मचारी वर्ग	१) राज्यस्तरीय ग्राहक संरक्षण परिषदेचे कामकाज. २) जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदेचे कामकाज:- *ग्राहकांच्या आरोग्याच्या व सुरक्षिततेच्या दृष्टीने धोकादायक असलेल्या माल व सेवांपासून ग्राहकांचे संरक्षण करणे *मालाची किंमत, परीमाण, गुणवत्ता, दर्जा, शुध्दता इत्यादींची माहीती मिळविणे *वस्तुंची अथवा सेवांची निवड करणे *ग्राहकांची बाजू ऐकून घेतली जाण्याचा हक्क मिळणे.	१) ग्राहक संरक्षण अधिनियम,१९८६ २)महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम,२००० ३) महाराष्ट्र ग्राहक कल्याण नियम,१९९२.

		<p>*अनुचित व्यापारी प्रथांना आळा घालण्याच्या अनुषंगाने ग्राहकांच्या तक्रारी निवारणाचा हक्क. *ग्राहक शिक्षणाचा हक्क मिळणे. ३) ग्राहक कल्याण निधीच्या वापराचा हेतू/उद्देश- *ग्राहकांच्या आरोग्याच्या व सुरक्षिततेच्या दृष्टीने धोकादायक असलेल्या माल व सेवांपासून ग्राहकांचे संरक्षण करणे. *ग्राहकांच्या आर्थिक हितसंबंधाचे संरक्षण करणे व ते वाढवणे. *प्रत्येकाला आपल्या इच्छेनुसार व गरजांप्रमाणे वस्तुंची जाणीवपूर्वक निवड करता यावी यासाठी ग्राहकांना सुचित माहिती मिळावी म्हणून जास्तीत जास्त मार्ग उपलब्ध करून देण्यावर भर देणे. *प्रिंट मॉडियो, दृक-श्राव्य व इलेक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमांमार्फत ग्राहकांना माहिती देणे व त्यांच्यात जागृती निर्माण करण्यावर भर देणे. *ग्राहकांच्या तक्रारींचे परिणामकारकरित्या निवारण करणा-या पध्दती शोधून काढण्यावर भर देणे. *ग्राहक संरक्षण, ग्राहक शिक्षण व ग्राहक चळवळ यासाठीच्या वैयक्तिक तसेच संघटनात्मक प्रयत्नांना पाठिंबा देणे व त्यास प्रोत्साहन देणे. ४) ग्राहक कल्याण सल्लागार समितीचे कामकाज. ५) ग्राहक प्रबोधन व जागृतीबाबतचे कामकाज.</p>	
२	ग्रा.सं.३ मधील कर्मचारी वर्ग.	<p>१) ग्राहक संरक्षण अधिनियमांतर्गत धोरणात्मक बाबी. २) राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग व जिल्हा मंचांची स्थापना. ३) राज्य आयोग व जिल्हा मंचांना आवश्यक त्या सोई-सुविधा उपलब्ध करून देणे. ४) राज्य आयोग व जिल्हा मंचासाठी अध्यक्ष व सदस्य यांच्या नियुक्त्या. ५) राज्य आयोग जिल्हा मंचांसाठी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती.</p>	<p>१) ग्राहक संरक्षण अधिनियम, १९८६ २) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०००</p>

		६) नियंत्रक, वैधमापनशास्त्र, मुंबई कार्यालयाच्या आस्थापनाविषयक बाबी	
३	ग्रा.सं. ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी वर्ग	१) जिल्हा मंचासाठी इमारत बांधणे. २) राज्य आयोग व जिल्हा मंचाकडील प्रलंबित प्रकरणांच्या माहितीचे संकलन. ३) ग्राहकांच्या तक्रारी. ४) वैध मापन शास्त्र यंत्रणेकडून राबविण्यात येणाऱ्या वजन व माप कायद्यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी.	१) वजन मापे व मानके अधिनियम, १९८५ २) महाराष्ट्र वजने, मापे व मानके (अंमलबजावणी) नियम, १९८७. ३) आवेष्टित वस्तू नियम, १९७७. ४) भारतीय मानक ब्युरो कायद्यासंबंधीचे संनियंत्रण.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.
(कामाचा प्रकार व नाव)

कामाचे स्वरूप : प्रशासकिय स्वरूपाचे.

संबंधीत तरतूद : --

अधिनियमाचे नांव : १) ग्राहक संरक्षण अधिनियम, १९८६
२) वजने, मापे व मानके अधिनियम, १९८५

नियम : १) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०००
२) महाराष्ट्र वजने, मापे व मानके (अंमलबजावणी) नियम, १९८७.
३) आवेष्टित वस्तू नियम, १९७७.

शासन निर्णय : --

परिपत्रके : --

कार्यालयीन आदेश : --

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
ग्रा.सं.-२	ग्राहक संरक्षण समित्यांचे तसेच ग्राहक कल्याण	प्रकरण परत्वे	कक्ष अधिकारी	

	निधीबाबतचे प्रशासकीय कामकाज			
ग्रा.सं.-३	राज्य आयोग व जिल्हा मंच कार्यालयास सोईसुविधा पुरविण्याबाबतचे प्रशासकीय कामकाज तसेच वैधमापनशास्त्र कार्यालयाच्या आस्थापनाविषयक बाबी	अर्थसंकल्पिय तरतूदीच्या अधिन राहून.	कक्ष अधिकारी	
ग्रा.सं.-४	वजन माप कायदा व नियमासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी. याशिवाय जिल्हा मंचांच्या जागा व इमारतीबाबतच्या बाबी.	अर्थसंकल्पिय तरतूदीच्या अधिन राहून.	कक्ष अधिकारी.	

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (अ)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (ब)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

ग्राहक संरक्षण कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष

ग्रा.सं.-२	१) राज्यस्तरीय ग्राहक संरक्षण परिषद २) जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	१) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण (सुधारणा) नियम २००४ २) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण (सुधारणा) नियम २००४
ग्रा.सं.-३	१) राज्य आयोग व जिल्हा मंच कार्यालयांना सोईसुविधा उपलब्ध करून देणे. २) राज्य आयोग व जिल्हा मंच कार्यान्वित करण्यासाठी अध्यक्ष/सदस्य यांच्या नियुक्त्या. ३) अध्यक्षांच्या प्रशासकीय बाबी. ४) ग्राहक संरक्षण विषयक धोरणात्मक बाबी. ५) नियंत्रक, वैधमापनशास्त्र कार्यालयाच्या आस्थापनाविषयक बाबी	१) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०००. २) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०००. ३) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०००. ४) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०००.
ग्रा.सं.-४	१) राज्य आयोग / जिल्हा मंच कार्यालयाकरीता जागेसंबंधी प्रकरणे व इमारती बांधणे. २) वैधमापन शास्त्र यंत्रणेतर्फे देण्यांत येणाऱ्या परवान्याबाबतच्या धोरणात्मक बाबी ३) वैधमापन शास्त्र यंत्रणेचा लोगो लावण्याबाबतची प्रकरणे.	१) ग्राहक संरक्षण कायदा, १९८६. २) वजने, मापे व मानके (अंमलबजावणी) अधिनियम, १९८५ / महाराष्ट्र वजने मापे व मानके (अंमलबजावणी) नियम, १९८७ दुरुस्ती. ३) वजने, मापे व आवेष्टित वस्तू नियम, १९७७ मधील सुधारणा.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
ग्रा.सं.-२	१) संदर्भ / प्रकरण नोंदवही. २) अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही. ३) निर्गमन नोंदवही	१) संदर्भ व प्रकरणे २) अनौपचारिक संदर्भ ३) निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत.	श्रीमती सु.वि.सरफरे, लिपिक -टंकलेखक	आस्थापना शाखा
ग्रा.सं.-३	१) संदर्भ/ प्रकरण नोंदवही. २) अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही. ३) निर्गमन नोंदवही	१) संदर्भ व प्रकरणे २) अनौपचारिक संदर्भ ३) निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत.	श्रीमती अ.रा.हातगे, लिपिक-टंकलेखक	आस्थापना शाखा
ग्रा.सं.-४	१) संदर्भ / प्रकरण नोंदवही. २) अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही. ३) निर्गमन नोंदवही	१) संदर्भ व प्रकरणे २) अनौपचारिक संदर्भ ३) निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत.	श्रीमती वर्षा सावंत. लिपिक	आस्थापना शाखा

कलम ४ (१) (अ) (VI)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संदर्भ व प्रकरणे,	संदर्भ नोंदवही, प्रकरण नोंदवही	प्राप्त झालेले संदर्भ व दिनांक प्रकरणांच्या नोंदी	चालू असे पर्यन्त
२	अनौपचारिक संदर्भ	अनौपचारिक नोंदवही	अन्य विभागाकडून आलेले व पाठवावयाचे अनौपचारिक संदर्भ	चालू असे पर्यन्त
३	निर्गमित केलेल्या पत्रांबाबत.	जावक नोंदवही.	निर्गमित करावयाची पत्रे.	नियमानुसार.

कलम ४ (१) (ब) (VII)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील ग्राहक संरक्षणातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्य ांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	ग्राहक कल्याण सल्लागार समिती	एक सदस्यिय समिती.	ग्राहक संरक्षणाच्या क्षेत्रात करावयाच्या उपाययोजना	बंधन नाही.	होय	उपलब्ध नाही.

			संबंधी शासनाला सल्ला देणे.			
२	ग्राहक कल्याण निधी समिती	१ अध्यक्ष २ सदस्य २ अशासकीय सदस्य	स्वयंसेवी ग्राहक संघटनांना अर्थसहाय्य मंजूर करणे.	बंधन नाही.	नाही	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील राज्यस्तरीय ग्राहक संरक्षण परिषदेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	राज्यस्तरीय ग्राहक संरक्षण परिषद	६० अशासकीय सदस्य	ग्राहक हिताचे धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी शासनाला सल्ला देणे.	वर्षातून दोनदा	नाही	पाचव्या राज्यस्तरीय ग्राहक संरक्षण परिषदेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.
२	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	४१ अशासकीय सदस्य	ग्राहक हिताचे धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी जिल्हा	वर्षातून दोनदा.	नाही	कामकाज सुरु झाल्यावर जिल्हाधिकारी यांचे कडे

		प्रशासनाला सल्ला देणे.		उपलब्ध असेल.
--	--	---------------------------	--	-----------------

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (IX)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (X)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (XI)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (XV)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ-शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोने	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ध.म.नाय क	अवर सचिव	जनसंपर्क शाखा	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२. दुरध्वनी क्र. २२०२८२५३	--	श्री.सु. य. कुरसंगे, उपसचिव, अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग,.

ब-सहायक शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
१	श्री.उ.द. अंधारे	कार्यासन अधिकारी	ग्राहक संरक्षण	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२.	२२,०४५,१६ २	--

क-अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.सु. य. कुरसंगे,	उपसचिव	ग्राहक संरक्षण	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२. दुरध्वनी क्र. २२०२५३५५	--	श्री.ध.म. नायक, अवर सचिव, अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२.

// संगणक कक्ष //

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील संगणक कक्ष
या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

----- नि रं क -----

कलम ४ (१) (b) (i)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
:-

कार्यालयाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग / संगणक कक्ष.
पत्ता :- मंत्रालय.

कार्यालय प्रमुख :- प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

शासकीय विभागाचे नाव :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- मंत्रालयीन विभाग.

विशिष्ट कार्ये :- संगणक व विभागाच्या संगणकविषयक कामकाजाचे समन्वयन.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार.

धोरण :- जनतेला माहिती उपलब्ध करून देणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १ सहायक, १ लिपिक

कार्य :- कार्यालयीन कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- मंत्रालयीन अनुदेशानुसार

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक

इमारती व जागेचा तपशील :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कलम ४ (१) (b) (ii)
नमुना (ब) प्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२७८३०४८ सकाळी ९.४५ ते ५.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाच्या नियमाप्रमाणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- सोबत जोडल्याप्रमाणे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संगणक कक्षातील कर्मचारी वर्ग	१) ई-मंत्रा आज्ञावल्यांची विभागांतर्गत अंमलबजावणी २) शासनाच्या मुख्य वेब-साईट तसेच विभागीय वेब- साईटच्या अद्ययावतीकरणासंबंधी सर्व बाबी ३) विभागाच्या हार्डवेअरसंबंधी देखभाल, खरेदी, व्यवस्थापन यासारख्या सर्व बाबी ४) विभागांतर्गत संगणक प्रशिक्षणासंबंधी सर्व बाबी ५) विभागांतर्गत ई-मेल वापर वाढविण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे ६) माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांनुसार विभागातील संगणकी- करणासंबंधी कार्यवाही करणे ७) संगणक समन्वयकाने केलेल्या कामकाजाबाबतची माहिती नियमितपणे दरमहा सादर करणे.	१) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक : मातंसं/नस्ती-०५/ ७१, दिनांक १९ एप्रिल, २००५. २) या विभागाचा शासन आदेश क्रमांक : संकीर्ण ६४०५/१७९०/ प्र.क्र.२३३७/ ना.पु.११, दिनांक ६ मे, २००५.	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : संगणक व विभागाच्या संगणकविषयक कामकाजाचे समन्वयन.

संबंधित तरतूद : --

अधिनियमाचे नाव : --

नियम : --

शासन निर्णय : --

परिपत्रके : सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. : मातंसं/नस्ती-०५/७१, दिनांक १९ एप्रिल, २००५.

कार्यालयीन आदेश : अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, शासन आदेश क्रमांक : संकीर्ण
६४०५/१७९०/ प्र.क्र.२३३७/ ना.पु.११, दिनांक ६ मे, २००५.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नेटवर्क, संगणक हार्डवेअर, दुरुस्ती, निगराणी व व्यवस्थापन, कन्ड्युमेबल्स पुरविणे व खरेदी, वेब साईट सुधारणा	तात्काळ	संगणक कक्षातील कर्मचारी (प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांच्या परवानगीच्या अधीन)	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

---- तात्काळ ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

संगणकविषयक कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) विभागातील तसेच विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील संगणक व संगणकीकरणाशी संबंधित सर्व कामकाज (उदा. संगणक खरेदी, त्याची जोडणी, त्यासाठी आवश्यक सामुग्री इ.) २) अभिलेख शाखा, विभागातील ग्रंथालयाचे कामकाज व मंत्रालय अभिलेख शाखेसंबंधी कामकाज	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, शासन आदेश क्रमांक : नापुवि-१०००/६६४/ प्र.क्र.९९/ना.पु.११, दिनांक ८ सप्टेंबर, २००५. अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, कार्यालयीन आदेश क्रमांक : पदस्था-२००१/ प्र.क्र.१/ना.पु.११, दिनांक २५ जानेवारी, २००१.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

संगणकविषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अनु.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) ई-मंत्रा आज्ञावल्यांची विभागांतर्गत अंमलबजावणी २) शासनाच्या मुख्य वेब-साईट तसेच विभागीय वेब- साईटच्या अद्ययावतीकरणासंबंधी सर्व बाबी ३) विभागाच्या हार्डवेअरसंबंधी देखभाल, खरेदी, व्यवस्थापन यासारख्या सर्व बाबी ४) विभागांतर्गत संगणक प्रशिक्षणासंबंधी सर्व बाबी ५) विभागांतर्गत ई-मेल वापर वाढविण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे ६) माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांनुसार विभागातील संगणकीकरणासंबंधी कार्यवाही करणे	सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. : मातंसं/ नस्ती-०५/७१, दिनांक १९ एप्रिल, २००५.	

७) संगणक समन्वयकाने केलेल्या कामकाजाबाबतची माहिती नियमितपणे दरमहा सादर करणे.		
--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

संगणकविषयक कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	Inventory	Computer	सहायक	संगणक कक्ष
२	किरकोळ साहित्य नोंदवही	consumable	लिपिक	संगणक कक्ष
३	किरकोळ खर्च नोंदवही	purchase	लिपिक	संगणक कक्ष

४	ग्रंथ नोंदवही	पुस्तके	लिपिक	संगणक कक्ष
५	ग्रंथ निर्गमन नोंदवही	पुस्तके	लिपिक	संगणक कक्ष
६	कार्यालयीन नोंदवह्या	संदर्भ व प्रकरणे व इतर	लिपिक	संगणक कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	Computer	soft copy	खरेदी दिनांक, स्थापना दिनांक, वापरकर्त्याचे नाव, मशीन नं. व Inventory no.	मालमत्ता अस्तित्वात असेपर्यंत

२	consumable	नोंदवही	विभागात वाटप करण्यात आलेले संगणक साहित्य	३ वर्षे
३	purchase	नोंदवही	खरेदी करण्यात आलेले किरकोळ साहित्य नोंदविणे	५ वर्षे
४	पुस्तके	नोंदवही	विभागात उपलब्ध असलेली पुस्तके व ग्रंथ	कायमस्वरूपी
५	पुस्तके	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना निर्गमित केलेली पुस्तके	कायमस्वरूपी
६	संदर्भ व प्रकरणे व इतर	नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणे यांचे आवक, जावक व स्थलांतराच्या नोंदी	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
१	सहायक	श्री. मनोज देविदास पाटील	ब (अराजपत्रित)	१५.६.१९८९	२२७९३०४८ २२०२५४४९	१७,७०६/-
			fcscp_do_compu@maharashtra.gov.in			
२	लिपिक-टंकलेखक	श्री.किशोर गावंडे	क	७.६.१९९३	२२७९३०४८ २२०२५९९४	१४८७७/-
			fcscp_do_compu@maharashtra.gov.in			

कलम ४ (१) (ब) (x)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

कार्यासन नापु ११ (आस्थापना) माहितीमध्ये सदर बाब दर्शविण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

कार्यासन नापु ११ (आस्थापना) माहितीमध्ये सदर बाब दर्शविण्यात आलेली आहे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची माहिती सन २००९-२००१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यासन नापु ११ (आस्थापना) माहितीमध्ये सदर बाब दर्शविण्यात आलेली आहे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

---- नि रं क ----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	विभागाचे कामकाज माहिती	संपूर्ण माहिती	शासनाच्या वेबसाईटवर php file format	इंटरनेटद्वारे	विभागाचे वेब को-ऑर्डिनेटर
२	शासन निर्णय	सर्व विषय			
३	राज्य/विभाग/जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे पत्ते	पत्ते			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

आस्थापना बाब

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग येथील संगणक कक्ष या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

कार्यासन नाप१ ११ (आस्थापना) यांच्या माहिती सोबत जोडली आहे.

राज्य शासनाच्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये ज्या तरतूदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतूदीस विसंगत असतील त्या अधिनियम, नियम इत्यादीमध्ये सुधारणा करण्याबाबतची या कार्यासनाची माहिती "निरंक" आहे.

