

जिल्हा पुरवठा विभागाची कार्यासननिहाय विषयसुची

जिल्हा पुरवठा अधिकारी जालना (आहरण व संवितरण अधिकारी) :- श्री. अविनाश रणखांब

1) सहाय्यक लेखाधिकारी , श्री. यु. बी. कुलकर्णी,

- 1) लेखा विभाग , अपर जिल्हाधिकारी यांचे लेखाशिर्षातर्गत गुत्तेदाराचे बील,हमाली बील , जाहिरातीची बीले, गोदामभाडे संबंधित विभागकडून सादर झालेनंतर पडताळणी करणे.
- 2) साठा विवरणपत्र गोदामातील धान्य साठा विवरणपत्राचे पडताळणी करणे.
- 3) संकलीत व रोखलेखा / साठा लेखा/ पडताळणी करून शासनास सादर करणे.
- 4) हिशोब / अस्थापना विभागाची पगार बीले /सेवा निवृत्त प्रकरणे पडताळणी करणे.
- 5) निरीक्षण अहवालाची पुर्तता करणे व पडताळणी करून सादर करणे. वार्षिक प्रपत्र लेखा शासनास सादर करणे.
- 6) शालेय पोषण आहार /साखर/अन्नधान्य / इत्यादी निवीदा मागविणे व बीले तपासून सादर करणे.
- 7) अन्नधान्य/साखर/इत्यादी बाबतचे नियतनाचे डि.ओ.काढणे 8) गोदामतुट/वाहतूक तुट तपासणी व आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- 9) संकलीत व रोखलेखा/साठालेखा/पडताळणी करून तयार करणे.10) सर्व योजनेचे उपयोगिता प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे.

2) जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक :- श्री. गो. दा. पायाळ,

- 1) शासकीय गोदामातील लेखाचे निरीक्षण व संबंधिताना अहवाल पाठविणे.
- 2) तहसिल कार्यालय (पुरवठा) येथील लेखा विषयांच्या नोंदवहयाचे निरीक्षण करणे तसेच नियतकालीक विवरणपत्रे वेळेवर सादर केले जातात ते पाहणे. व अहवाल पाठविणे. 3) प्रपत्रज्ञ लेखा तयार करण्यासंबंधी सुचना व मार्गदर्शन करणे.
- 4) विभागीय गोदाम निरीक्षक व तांत्रिक अधिकारी यांनी केलेल्या निरीक्षणाचे अनुपालन संबंधिताकडून मागवून सादर करणे.
- 5) प्रापण वितरण व भानियंत्रण योजनेतर्गत लेखा परिक्षण अहवालातील मुद्याचे अनुपालन सादर करणे.
- 6) मासीक धान्याचा हिशोबाची (अ) -3 नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

3) अब्ज कारकून ,(पीएलए) श्री. पी. आर.क्षिरसागर.

- 1) पी.एल.ए. डे बुक खतविणे.
- 2) तहसिल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले मासीक संकलीत व रोख लेखा/ याचा ताळमेळ जिल्हा कोषागाराशी करणे.
- 3) मासिक साठा लेखा /मासीक संकलीत व रोख लेखा अचुक तयार करून शासनास वित्तीय सल्लागार यांना सादर करणे.
- 4) स्टेटमेंट-2 विवरणपत्राची (ई) नोंदवहीत नोंद दर्शवून सर्व गोदामात योजना निहाय धान्याचा आवक बाबत ताळमेळ घेणे.
- 5) अपर जिल्हाधिकारी यांचे लेखाशिर्षातर्गत गुत्तेदाराचे बील/हमाली बील /जाहिरातीची बीले/ गोदामभाडे /साखर नॉमीनी

इत्यादी देयके बाबतची पडताळणी करुन रक्कमा चेक द्वारे अदा करणे .

6) तालुक्याकडून प्राप्त झालेली रिबेट बीले पडताळणी करुन चेक द्वारे रक्कमा अदा करणे व वार्षिक प्रपत्र लेखा तयार करणे.

4) अक्वल कारकून , निरीक्षण अहवाल व (प्रशासन-6) :-श्री. जी. बी. वाघमारे,

- 1) गोदाम संग्रह पडताळणी वार्षिक कार्यक्रम तयार करुन तहसील कार्यालयास पाठविणे .
- 2) गोदाम संग्रह पडताळणी झाली किंवा नाही न झाल्यास नोटीस देणे , तपासणीतील मुद्याचे अनुपालन करणे.
- 3) महालेखाकार, /वित्तीय सल्लागार/ मा. उप आयुक्त(पुरवठा) यांना मुद्देनिहाय अहवाल सादर करणे.
- 4) मा. अपर जिल्हाधिकारी जालना यांचे मार्फत तपासणीतील मुद्याचे अनुपालन मागविणे.
- 5) जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे मार्फत तपासणीतील मुद्याचे अनुपालन मागविणे.
- 6) मा. उप आयुक्त(पुरवठा)/विभागीय गोदाम निरीक्षक औरंगाबाद यांचे फिरतीचे कार्यक्रम तहसील कार्यालयास कळविणे व

सुट आरक्षित करणे. **(प्रशासन-6)**

- 1) गोदाम तुट व स्वच्छता तुटची प्रकरणे/गोदाम तुट स्वच्छता तुट व अपहाराची रक्कमाची वसुली करणे. तहसील स्तरावरुन
आलेल्या तुटीच्या प्रकरणाची छाननी करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- 2) अपूर्ण व प्रलंबीत प्रकरणात तहसिल स्तरावरुन माहीती व अहवाल मागविणे, गोदाम तुट स्वच्छता तुट व अपहाराचे
प्रकरणात सर्वसंबंधित तहसिलदारांकडे वसूलीसाठी पाठपुरावा करणे.
- 3) गोदाम तुट ,स्वच्छता तुट विवरणपत्र व एफ-1 तहसिल स्तरावरुन मागविणे.
- 4) वसुलीसंबंधी तहसिल स्तरावरुन माहीती घेवून जी नोंदवहीमध्ये नोंद दर्शविणे व वसूली चलनाची नोंद घेणे.
- 5) प्रकरणे निर्लेखन झाल्यास संबंधित तहसिलदार यांना त्यांचे एफ-1 मध्ये नोंद घेणेस कळविणे.
- 6) रेल्वे तुटीची विवरणपत्र शासनास व मा. उप आयुक्त (पुरवठा) यांना सादर करणे.
- 7) रिकाम्या तुकडा बाराण्याची विल्हेवाट लावणे.
- 8) जीवन आवश्यक वस्तु कायदा अर्तगंत जप्त झालेल्या वस्तूची विल्हेवाटीची आदेश काढणे.

5) अक्वल कारकून ,(प्रशासन -3) श्री. पी. बी. शिंदे

- 1) घाऊक / अर्धघाऊक निहाय केरोसीन नियतन काढणे. 2) घाऊक /अर्धघाऊक केरोसीन परवाने नुतनीकरण करणे.
- 3) वारसा अधारे केरोसीन परवाने देणे. 4) केरोसीन धाडी/तपासण्या व इतर अहवाल पाठविणे.
- 5) केरोसीन दर निश्चित करणे. 6) हायकोर्ट प्रकरणात मुदेनिहाय अहवाल सादर करणे.
- 7) घाऊक / अर्धघाऊक केरोसीन विक्रेत्यांना मासीक पंधरवाडी अहवाल प्राप्त करणे.
- 8) गॅस परवानाधारकाचे स्टॅपिंग बाबतची माहीती अद्यावत करणे.
- 9) फ्री (पांढरे) केरोसीन /फेर विक्रेता परवानासाठी प्राप्त झालेल्या तालुकानिहाय अर्जावर कार्यवाही करणे.
- 10) फर्निश आईल परवाने नुतनीकरण करणे व संचिका अद्यावत करणे.
- 11) पेट्रोलपंप / डिझेल नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे.
- 12) गॅस परवानाधारकांच्या तक्रारी / केरोसीन परवानाधारकांच्या तक्रारी अर्जाचा निपटारा करणे.

6) अक्वल कारकून ,(लेखा/आस्थापना) श्री. व्ही. यु. पुरी.

1) कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन/भविष्य निर्वाह निधी देयके/ प्रवास भत्ता देयके तयार करून देयके पारीत होणेसाठी

कोषागारात सादर करणे.

- 2) कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा/ ना परतावा देयके तयार करणे.
- 3) ना देय ना चौकशी अहवाल सादर करणे.
- 4) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे.
- 5) सर्व प्रकारच्या रजा (किरकोळ/ अर्जित/परावर्तीत) नोंदी घेणे.
- 6) कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तिका अदयावत ठेवणे.
- 7) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या व पदस्थापना बाबत माहिती पाठविणे.
- 8) विभागीय चौकशी प्रकरणात अहवाल सादर करणे.
- 9) आस्थापना विषयक सर्व बाबी.
- 10) मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून वित्तीय सल्लागार यांना सादर करणे .
- 11) अर्थसंकल्प शासनास पाठविणेसाठी तयार करणे , निधी प्राप्त करून घेणे.
- 12) कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे निवृत्ती वेतन मंजूरीसाठी पाठविणे.
- 13) आठमाहि अंदाजपत्रक तयार करणे.
- 14) ध्वजादिन निधी वसूल करून भरणा करणे.
- 15) दररोज जमा खर्चाचा हिशोब नोदवहीत दर्शविणे.
- 16) कार्यालयीन खर्च/ दुरध्वनी बील इत्यादी व इतर सेवा निवृत्ती बाबत देयके तयार करणे.
- 17) लेखा शिर्ष 2408 महालेखापाल यांचे कार्यालयात ताळमेळ घेणे .

7) अञ्चल कारकून ,(प्रशासन-9) श्री. एल. टी. वरकड

1) एफसीआय डेपो (वखार महामंडळ भोकरदन रोड) येथून योजना निहाय धान्य अन्नधान्याची उचल करून वाहतूक पास तयार

करून जिल्ह्यात गोदाम निहाय धान्य पाठविणे.

2) धान्य वाहतूकपासची नोंद स्टेटमेंट -2 विवरणपत्रात दर्शविणे व उचली नुसार अहवाल जिल्हा पुरवठा कार्यालयात सादर करणे.

8) पुरवठा निरीक्षक -1 :- श्री. एस. वाय. दांडगे.

शासनाचे आदेश क्र:संकिर्ण 1403/35/प्र.क्र.1675/ना.पु-16 ब दिनांक 23 मे 2003 नुसार केलेल्या कामाची विभागणी

1. पी.डी.एस.कंट्रोल ऑर्डर 2001 नुसार सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत एपीएल, बीपीएल, अंत्योदय, वस्तीगृह शालेय पोषण आहार, अंगणवाडी, रोजगार योजना, धान्य खरेदी योजना, नवसंजीवन, वगैरे योजना अंतर्गत तपासण्या.
2. तेल, साखर, चहा, साबण, मीठ, रॉकेल, पेट्रोलजन्य पदार्थ, धान्य खरेदी, परवानाधारकांचा मासिक कोटा यावर नियंत्रण ठेवणे.
3. न्यायालयीन प्रकरणे, वरिष्ठांनी लेखी अगर तोंडी आदेशित केलेली कामे, त्यांच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने करवून घेऊन पुरवठा प्रशासन सुरळीत ठेवणे.

4. शासनाच्या मानकाप्रमाणे शासकीय गोदामाचे,रास्तभाव दुकाने, साखर,रॉकेल व अन्य घाऊक व किरकोळ विक्रेता परवानाधारकांच्या तपासण्या करणे.व तपासणी फॉर्म कार्यवाहीसाठी जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना सादर करणे.
5. वेळोवेळी गोदामास भेटी देऊन तपासण्या करुन शासकीय धान्य, मालमत्ता यांचे चोरी,अफरातफर, निष्काळजीपणा,किटक,पशु,अग्नी,पाणी वगैरेपासून नुकसान होऊ न देणे, झाल्यास त्याची रक्कम भरपाई करुन घेणे. याबाबतचा अहवाल जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना सादर करणे.
6. जप्त धान्य /केरोसीन बाबतची कार्यवाही करणे.
7. साखर नॉमीनी/अन्नधान्य परवाना तपासणी करणे.
8. शालेय पोषण आहार बाबत तपासणी , शाळांना भेटी देणे व तपासणी करणे.
9. पेट्रोल डिझेल , नप्ता इत्यादी तपासणी करणे.

9) पुरवठा निरीक्षक -2 :- श्री. पी. बी. मते.

शासनाचे आदेश क्र:संकिर्ण 1403/35/प्र.क्र.1675/ना.पु-16 ब दिनांक 23 मे 2003 नुसार केलेल्या कामाची विभागणी

1. पी.डी.एस.कंट्रोल ऑर्डर 2001 नुसार सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत एपीएल, बीपीएल, अंत्योदय, वस्तीगृह शालेय पोषण आहार, अंगणवाडी,रोजगार योजना,धान्य खरेदी योजना, नवसंजीवन, वगैरे योजना अंतर्गत तपासण्या.
2. तेल,साखर,चहा,साबण,मीठ,रॉकेल,पेट्रोलजन्य पदार्थ,धान्य खरेदी,परवानाधारकांचा मासिक कोटा यावर नियंत्रण ठेवणे.
3. न्यायालयीन प्रकरणे, वरिष्ठांनी लेखी अगर तोंडी आदेशित केलेली कामे, त्यांच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने करवून घेऊन पुरवठा प्रशासन सुरळीत ठेवणे.
4. शासनाच्या मानकाप्रमाणे शासकीय गोदामाचे,रास्तभाव दुकाने, साखर,रॉकेल व अन्य घाऊक /अर्धघाऊक व किरकोळ विक्रेता/हॉकर्स परवानाधारकांच्या तपासण्या करणे.व तपासणी फॉर्म कार्यवाहीसाठी जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना सादर करणे.
5. वेळोवेळी गोदामास भेटी देऊन तपासण्या करुन शासकीय धान्य, मालमत्ता यांचे चोरी,अफरातफर, निष्काळजीपणा,किटक,पशु,अग्नी,पाणी वगैरेपासून नुकसान होऊ न देणे, झाल्यास त्याची रक्कम भरपाई करुन घेणे. याबाबतचा अहवाल जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना सादर करणे.
6. जप्त धान्य /केरोसीन बाबतची कार्यवाही करणे.
7. साखर नॉमीनी/अन्नधान्य परवाना तपासणी करणे.
8. शालेय पोषण आहार बाबत तपासणी , शाळांना भेटी देणे व तपासणी करणे.
9. पेट्रोल डिझेल , नप्ता इत्यादी तपासणी करणे.

10) प्रशासन -1(लिपीक) :- श्री. ए.एस. चौधरी

1. एपीएल/बीपीएल/अंत्योदय/कल्याणकारी/वस्तीगृह योजना व इतर सर्व योजना नियतन निश्चित करणे व शासनाकडे मागणी करुन नियतन प्राप्त करुन डि.ओ. काढणे.
2. सर्व योजनेचे डि. ओ. नुसार धान्य प्राप्त झाले काय याचा अहवाल प्राप्त करुन तपासून सादर करणे.
3. सर्व योजनेचे उपयोगिता प्रमाणपत्र(सार्वजनिक वितरण व्यवस्था-2001 कलम 8 व 9) सर्व तहसिल कडून प्राप्त करुन घेणे व शासनास अहवाल सादर करणे.

4. ग्राहक कल्याण निधी बाबतची प्रकरणे शासनास पाठविणे व निधी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित ग्राहक कल्याण संस्थाना वाटप करणे.
5. एपीएल/बीपीएल/अंत्योदय/कल्याणकारी/वस्तीगृह योजना निहाय अहवाल शासनास सादर करणे.
1. अभिलेख विभागाची काम पाहणे.
2. गोदाम दुरुस्तीची प्रकरणात अहवाल सादर करणे. व गोदाम क्षमता बाबतचे अहवाल शासनास सादर करणे.
3. तहसिलदार व गोदामपाल यांना लागणारे नोंदवहया, परमीट ,रेशनकार्ड शासनाकडून प्राप्त करुन मागणीनुसार वाटप करणे व हिशोब ठेवणे.
4. भरड धान्य बाबतची प्रकरणात कार्यवाही करणे.

11) प्रशासन -5(लिपीक) :- श्री.डी.डी. बेराड

1. नियंत्रित साखर नियतन आदेश निर्गमित करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. उपसंचालक अन्न नागरी पुरवठा विभाग मुंबई यांना साप्ताहिक अहवाल सादर करणे.
2. साखर फरकाची लेखे माहेवारी प्रमाणे शासनास सादर करणे, साखर फरकाची येणे रक्कम साखर नॉमीनीकडून अदान प्रदान करणे.
3. महाराष्ट्र गुळ / ,खांडसरी व्यापारी अनुज्ञप्ती आदेश 1963 प्रमाणे परवाने देणे व नियंत्रण ठेवणे
4. महाराष्ट्र साखर व्यापार अनुज्ञप्ती आदेश 1963 प्रमाणे परवाने देणे व नियंत्रण ठेवणे.
5. अभिलेख विभागाची काम पाहणे.
6. गोदाम दुरुस्तीची प्रकरणात अहवाल सादर करणे. व गोदाम क्षमता बाबतचे अहवाल शासनास सादर करणे.
7. तहसिलदार व गोदामपाल यांना लागणारे नोंदवहया, परमीट ,रेशनकार्ड शासनाकडून प्राप्त करुन मागणीनुसार वाटप करणे व हिशोब ठेवणे.
8. भरड धान्य बाबतची प्रकरणात कार्यवाही करणे.

12) प्रशासन -2(लिपीक) :- श्रीमती अ.अ. देशपांडे

1. परतूर उप विभागातील सर्व रास्त भाव दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतणीकर करणे .
2. परतूर उप विभागातील सर्व रास्त भाव दुकानदाराबाबत तक्रारी , निवेदानावर,कार्यवाहीसाठी तहसिलदार/ उपविभागयी अधिकारी यांचेकडून अहवाल मागविणे व निलंबित करणे,अनामत जप्त करणे, रद्द करणे इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे.
3. परतूर उप विभागातील कार्ड संख्यानुसार व बोगस शिद्यापत्रिका नुसार अहवाल शासनास पाठविणे. व तिहेरी शिद्यापत्रिका वाटप करणे.
4. द्वार वितरण योजना अंतर्गत माहीती तयार करणे. सुणावणी प्रकरणात शासनास संचिका सादर करणे .
5. दक्षता समिती संबंधि कामे करणे व सर्व न्यायालयीन अपील प्रकरणात परिच्छेद निहाय अहवाल सादर करणे.
6. योजना निहाय लाभाथ्यांची निवड करुन माहीती शासनास पाठविणे.

13) प्रशासन -2(लिपीक) :- श्री. एस. एस. पेरके.

1. जालना उप विभागातील सर्व रास्त भाव दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतणीकर करणे .
2. जालना उप विभागातील सर्व रास्त भाव दुकानदाराबाबत तक्रारी , निवेदानावर, कार्यवाहीसाठी तहसिलदार/ उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून अहवाल मागविणे व निलंबित करणे, अनामत जप्त करणे, रद्द करणे इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे.
3. जालना उप विभागातील कार्ड संख्यानुसार व बोगस शिद्यापत्रिका नुसार अहवाल शासनास पाठविणे. व तिहेरी शिद्यापत्रिका वाटप करणे.
4. द्वार वितरण योजना अंतर्गत माहिती तयार करणे. सुणावणी प्रकरणात शासनास संचिका सादर करणे .
5. दक्षता समिती संबंधी कामे करणे व सर्व न्यायालयीन अपील प्रकरणात परिच्छेद निहाय अहवाल सादर करणे.
6. योजना निहाय लाभाथ्यांची निवड करून माहिती शासनास पाठविणे.

14) आवक जावक (लिपीक) :- श्री.आर. बी. वालेकर

1. आवक व जावक नोंदवही अदयावत करणे, व नियमानुसार तिकिटे पाकिटावर चिटकवून पत्र पाठविणे आणि नोंदवहीत टपाल तिकिटचा हिशोब अद्यावत ठेवणे.
2. अर्धशासकी पत्रे/तारांकित /अतरांकित /लक्षवेधी सुचना/आश्वासन पुर्ती बाबतची नोंदवहीमध्ये नोंद दर्शविणे.
3. कम्पायलेशन व कार्यविवरण नोंदवही संख्या विभागनिहाय नोंदवही नोंद दर्शविणे .
4. माहितीचा अधिकार संचिका हाताळणे व नोंदी अदयावत करणे.
5. विभागीय व जिल्हास्तरी लोकशाही दिनातील प्रलंबित प्रकरणाची नोंदवही मध्ये नोंद दर्शवीणे.
6. फॅक्स नोंदवही अदयावत ठेवणे.
7. विशेष संदर्भाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
8. मा. खासदार/आमदार/मंत्री महोदयांकडील पत्राची नोंदवही अदयावत ठेवणे.
9. कार्यालयात कार्यासन नुसार टपाल वाटप केल्याची नोंदवही नोंद दर्शवीणे.
10. शासन /आयुक्तांकडे पाठविण्यात येणारा टपाल नोंदवहीत नोंद घेवून अदयावत ठेवणे.
11. मा. लोक आयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेल्या पत्राची नोंदवही ठेवणे.